

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE GHIDIGENI
Tel. 0236/868202 / fax. 0236/868220
E-mail: ghidigeni@gl.e-adm.ro
Nr. 262/28.06.2024

ANUNȚ

Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Ghidigeni, cu sediul în comuna Ghidigeni, str. Chrissoveloni nr. 138, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unor funcții contractuale vacante, conform H.G.nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 1 post – muncitor II;
- 1 post – muncitor III.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ghidigeni, județul Galați, în data de:

- **proba practică: 23 iulie 2024 – ora 10⁰⁰**;
- **interviu:** data interviului va fi anunțată ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Primăriei Comunei Ghidigeni în perioada: **02.07-16.07.2024**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Condițiile generale de participare la concurs: să îndeplinească condițiile art.15 din H.G. nr.1336/2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice:

Post Muncitor II

- absolvent studii medii sau profesionale;
- vechime în munca 6 luni;
- permis de conducere cat. B;
- domiciliu stabil în comuna Ghidigeni.

Post Muncitor III

- absolvent studii medii sau profesionale;
- permis de conducere cat. B, C;
- certificat de calificare în domeniul instalațiilor, lăcătuș mecanic,;
- domiciliu stabil în comuna Ghidigeni, județul Galați.

Probe stabilite pentru concurs:

- selectarea dosarelor;
- proba practică;
- interviu.

Bibliografia stabilita pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante de Muncitor II și Muncitor III

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
9. Ordinul nr. 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
10. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
11. Manual de instalații - Instalații Sanitare Editura ARTECNO Bucuresti, 2010, disponibil pe internet: Capitolul 2 – Instalații de alimentare cu apă: 2.4. Instalații interioare de alimentare cu apă rece și caldă pentru consum menajer; 2.6. Rețele exterioare de alimentare cu apă rece din ansambluri de clădiri.

NOTĂ: Toată legislația prevăzută în bibliografie va fi studiată cu completările și modificările la zi.

Tematica

1. Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale”; Titlul II, Capitolul III „Îndatoririle fundamentale”;
2. Capitolul II, Secțiunea I „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie” Capitolul II, Secțiunea a II-a „Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”;
3. Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”; Capitolul IV „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”;
4. Titlul I, Capitolul II-Principii fundamentale, Titlul II- Contractul individual de muncă;
5. Partea VI, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Partea VII-Răspunderea administrativă, Partea VIII- Servicii publice;
6. Capitolul IV - Operatori și utilizatori, Secțiunea 1 - Operatorii serviciilor de utilități publice, Secțiunea a 3-a - Utilizatorii serviciilor de utilități publice, Secțiunea a 4-a- Furnizarea/Prestarea, contractarea și facturarea serviciilor de utilități publice;
7. Capitolul III-Organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Capitolul IV- Operatori și utilizatori;
8. Capitolul 4- Serviciul de alimentare cu apă;
9. Capitolul 5- Serviciul de canalizare;
10. Capitolul III - Obligațiile angajatorilor, Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
11. Integral;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Ghidigeni, județul Galați și la telefon: 0236/868.202.

Responsabil serviciu,
Ionuț Marius MEDELEANU



ROMÂNIA

JUDEȚUL GALAȚI

Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Ghidigeni

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției – Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Ghidigeni

Compartimentul conform organigramei aprobate – Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Ghidigeni

Denumirea postului – Muncitor II

Nivelul postului – de execuție

Descrierea postului: (prezentarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale)

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitate de asumare a responsabilităților;
- d) capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitate de planificare și de acțiune strategică
- g) capacitatea de a lucra în echipă
- h) competență în gestionarea resurselor alocate

Cerințe privind ocuparea postului:

- pregătire profesională: studii medii sau profesionale
- perfecționări (specializări):
- cunostinte de operare/ programe pe calculator (necesitate și nivel) –
- vechime în munca – 6 luni
- abilitati, calitati, aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; receptivitate față de problemele socio-umane; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- permis: categoria B.

Atribuții:

a) Privind exercitarea postului:

- întocmește contract cu toți consumatorii pentru furnizarea apei potabile în calitate de reprezentant al Serviciului public de alimentare cu apă
- distribuie facturi consumatorilor;
- efectuează operațiuni de încasări în numerar în baza chitanțierelor și întocmește borderoul de încasări;
- înștiințează persoanele fizice și juridice privind debitele de achitat și sumele de restituit aprobate și transmise de organele fiscale;
- colaborează permanent cu serviciul de contabilitate, impozite și taxe în vederea unei evidente și actualizări clare și corecte a consumatorilor
- furnizează informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale/ mc/ apă consumat și măsuri, modificări legate de furnizarea apei;
- ține evidența debitorilor restanți transmiși spre urmărire și executare silită;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- participă alături de ceilalți angajați la repararea defecțiunilor la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- răspunde de evidența, clasarea, îndosărierea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor ce le produc și altor lucrări până la predarea la arhivă;
- respecta și suporta prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apă sau consumatorilor în cazul în care nu respecta atribuțiile de serviciu;
- răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmând circuitul acestora în cadrul legal;
- participă alături de ceilalți angajați la repararea defecțiunilor la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

b) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Aduce la cunoștință de îndată Sefului de serviciu accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

c) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

d) Protecția datelor cu caracter personal

- Va respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Serviciului de Apă, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va face nici măcar indirect publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

e) Privind disciplina muncii

- Se prezintă la program în stare fizică și psihică bună.
- Respectă programul de lucru, nu absentează nemotivat (decât dacă se ivesc situații neprevăzute, caz în care își anunță în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic)
- Se prezintă la muncă, dacă este solicitat, în caz de urgențe pentru rezolvarea problemelor care pot împiedica desfășurarea activității, în vederea evitării sincopelor.
- Se prezintă la program în stare fizică bună fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene.
- Răspunde material, civil, penal față de societate și/sau față de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de muncă sau în legătură cu munca sa pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea în pericol a vieții și integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui).
- Își menține locul de muncă din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie.
- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

Limite de competență: Sunt stabilite de Consiliul Local, prevăzute de lege

Cerințe privind ocuparea postului:

Delegarea de atribuții: Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Ghidigeni

Sfera relațională:

Intern: a) relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de Consiliul Local

b) relații funcționale: colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.

c) relații de control: Nu

STANDARDE DE PERFORMANȚA ASOCIATE POSTULUI

1. *Indicatori cantitativi:* asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupa.

2. *Indicatori calitativi:* calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. *Costuri:* asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp:* îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. *Utilizarea resurselor:* computer personal, telefon mobil.

6. *Mod de realizare:* lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data:

ROMÂNIA

JUDEȚUL GALAȚI

Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Ghidigeni

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției – Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Ghidigeni

Compartimentul conform organigramei aprobate – Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Ghidigeni

Denumirea postului – Muncitor III

Nivelul postului – de execuție

Descrierea postului: (prezentarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale)

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitate de asumare a responsabilităților;
- d) capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitate de planificare și de acțiune strategică;
- g) capacitatea de a lucra în echipă
- h) competență în gestionarea resurselor alocate

Cerințe privind ocuparea postului:

- pregătire profesională: studii medii sau profesionale
- perfecționări (specializări): certificat de calificare în domeniul instalațiilor, lăcătuș mecanic,;
- cunostinte de operare/ programe pe calculator (necesitate și nivel) –
- vechime în funcții publice:.....
- abilitati, calitati, aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; receptivitate față de problemele socio-umane; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- permis: categoria B, C

Atribuții:

a) Privind exercitarea postului:

- verifică sigiliile și citește consumul de apă afișat pe apometru consumatorilor cu contract branșați la rețeaua de apă potabilă conform documentelor;
- trecere indexurile în fișele individuale și predă fișele pentru înregistrare în programul informatic;
- respectă instrucțiunile de exploatare zilnică a instalațiilor de epurare, SPA-uri și rețele de canalizare;
- diagnosticarea, revizia și repararea defectiunilor rețelei de alimentare cu apă și canalizare;
- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă;
- controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă;
- executia lucrarilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi);
- inlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă;
- pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarna;
- întretine curatenia în incinta stației de apă și la puturile și santurile de evacuare a apei în urma spălării prin cosire, strans și depozitat vegetatia decolmată și aerisit puturi;

- monteaza, intretine si repara instalatii sanitare, instalatii de apa si curata instalatia de canalizare precum si caminele de colectare a apei canalizate in cadrul serviciului;
- remedierea defectiunilor din retelele de alimentare cu apa cu sau fara intreruperea apei se fac in baza unei cereri catre Șeful de serviciu urmat de un proces verbal;
- colaboreaza permanent cu Seful Serviciului de apa si consumatorii în vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii;
- la avarii participa toti angajatii serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- solicita reparatii, piese accesorii, sau alte materiale cu referat inaintat sefilor ierarhici;
- remediaza defectiunile de orice tip la instalatiile montate apa canalizare;
- mentinerea in stare normala de functionare a statiei de canalizare si a statiilor de repompare de pe traseul de canalizare;
- respecta si suporta prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apa sau consumatorilor in cazul în care nu respecta atributiile de serviciu
- răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurare, urmând circuitul acestora în cadrul legal;
- in timpul serviciului nu paraseste postul fara a anunta sefii ierarhici;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

b) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Aduce la cunoștință de îndată Sefului de serviciului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajați;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cernite impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

c) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

d) Protecția datelor cu caracter personal

- Va respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Să păstreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Serviciului de Apa, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va face nici măcar indirect publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau sa discute competenta, salarizarea, contractele de munca sau contractile comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor

ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

e) Privind disciplina muncii

- Se prezintă la program în stare fizică și psihică bună.
- Respectă programul de lucru, nu absentează nemotivat (decât dacă se ivesc situații neprevăzute, caz în care își anunță în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic)
- Se prezintă la muncă, dacă este solicitat, în caz de urgențe pentru rezolvarea problemelor care pot împiedica desfășurarea activității, în vederea evitării sincopelor.
- Se prezinta la program in stare fizica buna fără a fi sub influenta băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene.
- Răspunde material, civil, penal față de societate si/sau fata de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de munca sau în legătură cu munca sa pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea in pericol a vieții si integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui).
- Își menține locul de munca din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) si curățenie.
- Nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

Limite de competență: Sunt stabilite de Consiliul Local, prevazute de lege

Cerințe privind ocuparea postului:

Delegarea de atribuții: Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Ghidigeni

Sfera relațională:

Intern: a) relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de Consiliul Local

b) relații funcționale: colaboreaza cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale sau locale in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.

c) relații de control: Nu

STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI

1. *Indicatori cantitativi:* asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.

2. *Indicatori calitativi:* calitatea si operativitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.

3. *Costuri:* asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp:* îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. *Utilizarea resurselor:* computer personal, telefon mobil.

6. *Mod de realizare:* lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data: