

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST MUNCITOR CALIFICAT	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 3

**Serviciul Public Gradina Zoologica
Si Ecarisaj**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Muncitor calificat
2. Nivelul postului: personal contractual – muncitor calificat
3. Scopul principal al postului: supraveghere, ingrijire, hranire, animale si asigurarea ordinii si curateniei in incinta Gradinii Zoologice si Ecarisaj
4. Denumire funcție: muncitor calificat
5. Treapta I

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: medii /generale
2. Perfecționări / specializări: calificare profesionala
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilitatii, capacitatea de lucru in mod independent , gandire analitica, prezenta de spirit, capacitate de comunicare, rezistenta la stres.
6. Cerințe specifice: ----
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- sa hraneasca si sa adape animalele conform graficului si retetarului stabilit;
- sa curete , sa spele si sa dezinfecteze custile si volierele conform graficului stabilit;
- sa intretina incinta Gradinii Zoologice – curatenie, cosirea ierbii, depozitarea fanului;
- sa execute diverse lucrari necesare in cadrul Gradinii Zoologice (vopsirea grilajelor, varuirea bordurilor, reparatii curente la custi , etc.);
- sa supravegheze indeaproape starea fiziologica si de sanatate a animalelor si sa anunte in cel mai scurt timp orice modificare in acest sens;
- sa interzica accesul in Gradina Zoologica a persoanelor straine in afara orarului de functionare in spatiul destinat vizitatorilor;
- sa interzica accesul in Gradina Zoologica in partea administrativa a oricaror persoane neautorizate iar cele autorizate sa fie insotite de delegatie, imputernicire sau alte documente care sa le justifice prezenta in cadrul Gradinii Zoologice (facturi, bonuri de transfer , etc.);
- sa raspunda de respectarea normelor privind pastrarea secretului de serviciu, relatii despre activitatea desfasurata se dau doar de catre conducerea serviciului public sau de catre conducerea Primariei;
- sa nu comercializeze, tranzactioneze sau sa instraineze animalele din cadrul Gradinii Zoologice, sa raspunda pentru animalele aflate in inventarul Gradinii Zoologice;
- sa nu permita adapostirea altor animale decat cele prevazute in fisa de inventar;
- sa ia masuri de prevenire a accidentelor de munca, sa respecte normele PSI in conformitate cu legislatia in vigoare;
- sa nu consume bauturi alcoolice sau alte substante neurotrofe inainte sau in timpul programului de munca sau daca a consumat sa anunte conducerea unitatii;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre sefii ierarhici;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST MUNCITOR CALIFICAT	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 3

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul PMHD, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Grădinii Zoologice și Ecarisaj, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST MUNCITOR CALIFICAT	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 3

securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- g) -să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) -să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) -să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) -să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Grădinii Zoologice ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.