

Elaborat/revizuit la

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Muncitor calificat/ muncitor floricol	Numele titularului	
Nivelul postului	studii generale /medii	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.	Direcția floricolă,spații verzi și baze sportive
Raportează la (titlu, nume)	Director Burista Csilla		

Scopul principal al postului

Asigurarea curățeniei la cele trei subunități în vederea asigurării de igiena a vestiarelor, birourilor,patinoarului și a atelierelor,la standarde înalte ale cerințelor igienico -sanitare

Sarcini și responsabilități principale

- (a) producerea materialului floricol ,
- (b) lucrări speciale aplicate materialului floricol,
- (c) lucrări de întreținere a materialului floricol,
- (d) executarea de lucrări de înființării și întreținere ale spațiilor verzi .
- (e) combaterea bolilor și dăunătorilor
- (f) Asigură curățenia vestiarelor, birourilor, patinoarului și a atelierelor :
- (g) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.
- (h) program de lucru: Luni-Vineri:0700-1500

Identificarea funcției locale publice: Muncitor calificat/femeie de serviciu

Denumire:

Clasă:

Gradul profesional:

Vechimea în specialitatea necesară:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial

Preferabil

– Abilitate în luarea contactelor personale cu indivizii de diferite categorii; sociabil și autoritar; consecvent

– Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare

Competențe comportamentale
(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor. - Rezistență la suprasolicitare fizică și psihică - Lucru în condiții improprii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Spirit de observație; - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.

Perfecționări (specializare):

Limite de competență

- în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuită de între cele trei

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: <ul style="list-style-type: none"> - director/șeful de serviciu - viceprimar - primar Superior pentru: <ul style="list-style-type: none"> - compartimentele: nu este cazul 	- cu autorități și instituții publice:

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
- 100% eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor


Întocmit de:

Numele și prenumele: **Burista Csilla**

Funcția publică de conducere: Director

Data:

Semnătura



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

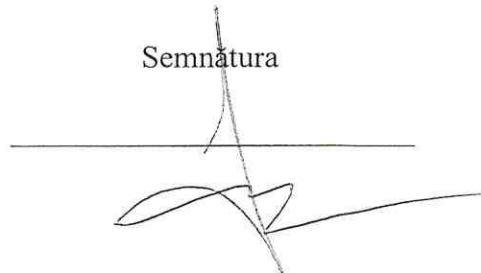
Avizat de:

Numele și prenumele: **Szőke Domokos**

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data:

Semnătura

A handwritten signature in black ink is written over a solid horizontal line. The signature is stylized and appears to be the name 'Szőke Domokos'.