

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTURILOR

Compartiment Administrativ Întreținerea Domeniului Public și Privat

Funcția contractuală de execuție de guard

1. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, de la : sediul central primărie, Căminul cultural Cobadin și următoarele birouri: asistență socială, urbanism, impozite și taxe, arhivă, Clubul pensionarilor, inclusiv în exteriorul clădirilor ;
2. Curăță și dezinfectează zilnic băile, WC –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea zilnică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. Transportă gunoii și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
5. Menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură) ;
6. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina ;
7. Supraveghează funcționare corpurilor de iluminat și de încălzit ;
8. Aduce la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiilor supravegheate (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
9. Solicită din timp pe bază de referat primarului / viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

Funcția contractuală de execuție de șofer treapta I

1. Respectă cu strictețe actele normative interne și internaționale care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Execută cu utilajul SCHAEFER din dotarea instituției următoarele lucrări de pe domeniul public și privat al comunei :
 - întreținerea spațiilor verzi, toaletarea copacilor ;
 - întreținerea canalelor și rigolelor de preluare a apelor pluviale ;
 - identificarea depunerilor ilegale a gunoaielor menajere, igienizarea zonelor respective ;
 - participă la executarea lucrărilor de dezăpezire ;
 - participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe raza comunei ;
3. În cazul în care nu există activități care să necesite utilizarea mașinii/utilajului, sau dacă mașina/utilajul pe care o are în primire este defectă, șoferul se află la dispoziția primarului executând sarcini trasate de acesta;
2. Completează zilnic foaia de parcurs, aduce la cunoștință șefului ierarhic defecțiunile care nu pot fi remediate în timpul cel mai scurt și care pot duce la întârzieri în desfășurarea activităților;
3. Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a utilajului pe care îl gestionează;
4. Exploatează utilajul cu respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru în cazul situațiilor de urgență;
5. Este răspunzător în mod direct de respectarea normativelor privind verificarea tehnică a autovehiculelor, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei etc;
6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

Compartiment Transport Școlar

Funcția contractuală de șofer microbuz școlar treapta I

1. Efectuează verificărilor obligatorii înainte de plecarea în cursă (nivel ulei, presiune pneuri, instalație de frânare, semnalizare și lumini), completarea la zi a foilor de parcurs și a documentelor de evidență a transportului;
2. Asigură îmbarcarea și debarcarea în siguranță a elevilor, interzicerea transportului de persoane neautorizate și supravegherea respectării regulilor de conduită în timpul mersului;
3. Transportă în siguranță elevii către unitatea de învățământ și spre domiciliul acestora, respectând orarul stabilit și stațiile de îmbarcare – debarcare;
4. Transportă elevii cu ocazia manifestărilor culturale, diferitelor activități educative, școlare și extrașcolare, activități sportive;
5. Menține curățeniei în interiorul microbuzului și efectuarea lucrărilor de igienizare/dezinfecție conform normelor în vigoare;
6. Efectuează curselor exclusiv pe itinerariile stabilite și aprobate de autoritățile locale și școlare;
7. Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
8. Pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
9. Respectă normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și a normelor de protecție a muncii;
10. Utilizează centurilor de siguranță și instruește periodic pasagerii cu privire la comportamentul în caz de urgență;
11. Pe perioada vacanțelor școlare îndeplinește alte atribuții din dispoziția primarului/viceprimarului;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.