**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Apicultor**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 612301** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat managerului/administratorului;
* **de colaborare:** cu toți colegii;

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a crește, înmulți și exploata familiile de albine constituite în stupine sau ferme apicole în vederea obținerii de producții cât mai mari și produse apicole de calitate.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să îngrijească albinele diferențiat pe sezoane, să le hrănească corespunzător și să le apere de boli, dăunători sau alți factori nocivi;

- să valorifice producția în condiții economice avantajoase;

- să aprovizioneze cu materii prime și materiale necesare în vederea bunei desfășurări a tuturor celorlalte activități specifice;

- să colaboreze cu producătorii de culturi agricole;

- să întocmească diverse documente;

- să recolteze produsele apicole;

- să cunoască tehnica creșterii albinelor în diferite tipuri de exploatații;

- să cunoască modul corect de asigurare a transportului stupilor cu albine în pastoral;

- să depoziteze corespunzător, pe tipuri, produsele aprovizionate;

- să întocmească necesarul de hrană pentru iarnă;

- să amenajeze corespunzător vatra stupinei pentru iernare;

- să verifice familiile de albine la ieșirea din perioada de hibernare;

- să verifice efectul hrănirilor administrate asupra familiilor de albine;

- să aplice corect și prompt tratamentele necesare;

- să stabilească numărul familiilor de albine apte pentru înmulțire;

- să asigure măsuri de prevenire a intoxicării albinelor și a produselor apicole;

- să aplice măsuri de combatere corectă a dăunătorilor din stupină;

- să identifice potențiali clienți pentru produsele apicole;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- 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 părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii medii.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** -.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Responsabilitate;
* Abilități bune de comunicare;
* Abilitatea de a fi organizat;
* Abilitatea de a lucra în echipă;
* Rezistență fizică;
* Punctualitate.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |