**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:** **Pădurar**

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

**2. Cod COR: 314311** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat șefului de ocol;
* **funcționale:** cu compartimentele din cadrul ocolului;
* **de reprezentare:** cu publicul.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a apăra integritatea fondului forestier, împotriva ocupării sau folosirii ilegale de terenuri, a sustragerii de material și alte produse și a altor fapte ilegale.

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

- să apere integritatea fondului forestier și să monitorizeze desfășurarea activităților forestiere și măsura în care se respectă normele și standardele de exploatare a materialului lemnos;

- să asigure paza pădurii prevenind tăierea ilegală a arborilor sau a pășunilor;

- să elaboreze și să implementeze programe de management a suprafețelor și resurselor forestiere;

- să stabilească mijloace de conservare a habitatelor naturale ale florei și faunei sălbatice, să implementeze acțiuni de plantare a arbuștilor și de reîmpădurire;

- să monitorizeze dezvoltarea și starea de sănătate a arborilor;

- să evalueze valoarea comercială a arborilor și să încheie contracte pentru furnizarea de material lemnos;

- să asigure protecția vânatului și pescuitului;

- să stabilească și să implementeze metode de tăiere și strângere a materialului lemnos în condiții de pierderi și pagube minime aduse mediului înconjurător;

- să acționeze imediat pentru stingerea incendiilor și să comunice evenimentul ocolului silvic solicitând sprijin;

- să identifice arborii uscați sau rupți și să raporteze șefului de ocol;

- să ia măsuri de prevenire și înlăturare a depozitării gunoaielor, resturilor menajere pe terenurile din fondul forestier, iar dacă constată asemenea fapte, ia măsuri de aplicare a legii;

- să execute lucrări de bornare și marcaj amenajistic, sub îndrumarea brigadierului silvic și să întrețină în condiții bune bornele și semnalele amenajistice;

- 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 administratorul 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;
* Spirit de observație:
* Viteză de reacție;
* Abilitatea generală de învățare;
* Capacitatea de a lua decizii
* Capacitatea de comunicare.

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