

FIȘA POSTULUI

- 1. DENUMIREA FUNCȚIEI:** MUNCITOR CALIFICAT
- 2. NIVELUL POSTULUI:** Execuție
- 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Asigurarea tuturor activităților legate de întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, tâmplărie, lăcătușărie; conducerea autovehiculelor instituției
- 4. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI:** Gradul profesional/treaptă profesională: **treapta I**
- 5. VECHIMEA NECESARĂ ÎN SPECIALITATE:** minim 6 ani în domeniul electricității
- 6. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Studii de specialitate:

- studii medii profesionale, absolvite cu diplomă a școlii profesionale;
- cunoștințe temeinice în ceea ce privește gestionarea materialelor;
- permis de conducere categoria B.

Cunoștințe:

- legislația în vigoare cu privire la normele de protecția muncii și PSI;
- legislația în domeniul rutier, documentele necesare transportului de materiale și persoane și modul de asigurare și predare a acestora;

Deprinderi:

- comunicare, lucrul cu documentele specifice, respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

Alte cerințe:

- responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

7. ATRIBUȚIUNI

Atribuțiuni generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului Etic;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul compartimentului;
- răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;

- este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul instituției.

Atribuțiuni specifice muncitor calificat:

- execută lucrări de întreținere la partea de instalații electrice, corespunzător nivelului și calificărilor de pregătire profesională;
- execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor electrice din cadrul instituției la sediul administrativ din str. Nicolae Bălcescu 67, inclusiv la punctele de lucru: Casa Sfatului, Bastionul Țesătorilor, Olimpia, Bastionul Graft;
- în cazul intervențiilor, evaluează situația existentă, stabilește cauza, identifică și delimitează zona în care urmează să lucreze, verifică lipsa tensiunii și procedează la remedierea defecțiunilor cu respectarea măsurilor de protecție și securitate în muncă;
- efectuează lunar revizii la tabloul electric principal, tablouri electrice secundare, pentru eliminarea deficiențelor și incidentelor apărute;
- săptămânal verifică sistemele de iluminat din expozițiile permanente și temporare deschise în cadrul instituției, din birouri și de pe zonele de acces ale instituției, luând măsuri de schimbare a neanelor dacă este cazul și verifică ca întrerupătoarele să fie bine montate pe pereți pentru a evita scurtcircuitarea sistemului electric;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor și dispozitivelor pe care le utilizează;
- răspunde pentru buna funcționare și integritatea aparatelor și echipamentelor pe care le are în primire;
- asigură utilizarea corectă a aparaturii, echipamentelor și altor mijloace de muncă;
- nu execută activități – operații care necesită o pregătire și calificare specială precum și/ sau autorizație specială;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și îl supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- rezolvă cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- în caz de necesitate acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (sanitare, încălzire, lăcătușerie) luând primele măsuri, după care anunță șefii direcți pentru remedierea defecțiunilor.

Atribuțiuni specifice conducător auto:

- verifică zilnic, înainte de plecarea în cursă, starea tehnică a autovehiculului constând în funcționarea în bune condiții a sistemului de frânare, rulare, semnalizare, iluminat și ansamblul motor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

- comunică șefului ierarhic superior orice constatare neconformă cu starea tehnică necesară funcționării în condiții bune și de siguranță ale autovehiculului, iar acesta va decide asupra măsurilor necesare în vederea remedierii;
- efectuează cursele zilnice planificate sau dispuse de manager / contabil șef;
- completează cu atenție și corectitudine foaia de parcurs, zilnic, solicitând confirmarea curselor efectuate persoanelor în drept (manager, contabil șef), pe care o predă, după completare, contabilului șef al instituției pentru verificare și avizare;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
- asigură transportul persoanelor și a materialelor în siguranță la destinație;
- efectuează lucrări de curățenie și îngrijire a autovehiculului pe care îl are în primire;
- urmărește să se încadreze în consumul de carburanți și lubrifianți conform normelor legale în vigoare, având grijă să nu înregistreze depășiri cauzate de defecțiunile de funcționare ale autovehiculului;
- execută la timp lucrările de întreținere și reparații curente ce se pot realiza cu mijloace proprii la autovehiculul pe care îl are în primire;
- informează contabilul șef despre necesitatea efectuării la termen a reviziilor și reparațiilor ce urmează a fi executate la firme specializate;
- recepționează lucrările executate la atelierele de reparații auto;
- răspunde de materialele și piesele ridicate din magazia instituției, cu aprobarea contabilului șef, justificând consumul lor;
- răspunde de dotarea autovehiculului conform prevederilor legale, cu trusă de prim ajutor în caz de accident, unelte necesare în caz de polei, zăpadă etc.;
- predă foaia de parcurs contabilului șef al instituției după terminarea curselor;
- asigură repararea defecțiunilor minore survenite și anunță managerul în cazul în care sunt necesare reparații majore;
- participă și execută, la solicitările managerului și a contabilului șef, lucrări de transport, încărcare-descărcare materiale și obiecte muzeale, aprovizionare, colaborează la realizarea acțiunilor culturale;
- parchează autovehiculul la locul indicat de angajator, imediat după încheierea cursei;
- răspunde de avarierea autovehiculului, când aceasta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- plătește toate amenzile primite ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- respectă cu strictețe legislația rutieră;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- nu transportă persoane străine cu mașina instituției;
- nu conduce în stare de oboseală;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- sa aducă la cunoștință responsabilului SSM accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I..

Alte atribuțiuni

- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de servicii; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- nu părăsește locul de muncă fără motive temeinice și fără înștiințarea șefului de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori;
- respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului Etic și sistemul de management integrat implementat, precum și actele normative referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă și a celor de prevenire și reducere a efectelor negative ale situațiilor de urgență;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu este permis consumul acestora în timpul orelor de program;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității.

La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.

8. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Limite de competență:

Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor managerului

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Manager și contabil șef
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu personalul de execuție al instituției
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice:-
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:-