

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Activități Conexe

Aprobat
Director general

FIȘA POSTULUI
Nr. 1193/ 05.01.2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: **muncitor de întreținere și reparații și conducător auto**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitate de analiză înțelegere verbală și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza problemele și defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, imaginație tehnică, putere de concentrare, responsabilitate, autonomie.**
6. Cerințe specifice: **Vechimea minimă : 9 ani**
7. Competența managerială: **Nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de întreținerea instalațiilor electrice și sanitare, a obiectelor sanitare, mobilierului, feroneriei din cadrul instituției sediul din str. Gladiolelor nr.4, str. Zizinului nr.126 C, str. Venus nr.1, str. Zizinului nr. 144, bd. Valea Cetății nr. 13A, str. Carierei nr. 139A;
2. Stabilește necesarul de materiale și scule în vederea remedierii defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, de încălzire, centrale termice;
3. Stabilește necesarul de materiale și ustensile/unelte în vederea efectuării diferitelor lucrări pentru buna funcționare a instalațiile sanitare, de încălzire, centrale termice, electrice;
4. Efectuează lucrări la instalațiile sanitare, de încălzire, centrale termice, electrice, în limita competențelor;
5. Verifică zilnic instalațiile sanitare dacă sunt scurgeri la alimentare și evacuare, precum și a instalațiilor electrice;
6. Verifică etanșeitățile instalațiilor sanitare, de încălzire și a scurgerilor;
7. Desfundă scurgerile de la instalațiile de evacuare (canalizare);
8. Remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și de încălzire și a instalațiilor electrice în limita posibilităților;
9. Anunță șeful ierarhic superior toate defecțiunile apărute;

10. Stabilește un minim necesar de materiale în vederea remedierii defecțiunilor apărute la instalații;
11. Verifică starea mobilierului;
12. Remediază defecțiunile de la mobilier în limita posibilităților;
13. Verifică mecanismele de închidere ale ușilor, ferestrelor;
14. Remediază defecțiunile constatate ale ușilor, ferestre, etc;
15. Își desfășoară activitatea la toate sediile Direcției de Asistență Socială;
16. Participă în comisii de recepție la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
17. Ajută la încărcatul/descărcatul mărfii destinate instituției ori de câte ori este nevoie;
18. Este în coordonarea r.s.v.t.i pentru funcția de fochist;
19. Verifică zilnic și în orice moment instalațiile de producere a agentului termic - Centrale termice , remediază defecțiunile în limita posibilităților , consemnează toate datele cerute (parametric) în registrul special , anunță funcționarea anormală dacă este cazul, anunță existența defecțiunilor șefului ierarhic;
20. Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a centralei în permanență și în orice anotimp;
21. Interzice accesul persoanelor neautorizate, în incinta centralei;
22. Verifică dacă instalația este plină cu antigel / apa si aerisită și face aerisirea instalației după caz.
23. Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare, supraveghează funcționarea centralei (periodic în timpul programului) si a instalațiilor anexe și le oprește din funcțiune când este cazul
24. Conduce autovehiculele din dotarea D.A.S. pe drumurile publice în interes de serviciu efectuând deplasări interurbane, deplasări la alte sedii de instituții și furnizori, deplasări pentru efectuarea de anchete sociale, etc.;
25. Răspunde de:
 - utilizarea autovehiculului în parametrii recomandați de producător,
 - menținerea unei stări tehnice corespunzătoare a autovehiculului
 - integritatea autovehiculului și de obiectele din dotarea mașinii;
26. Utilizează bonuri BVC, primite pe bon de consum, numai pentru mașina de serviciu, neavând voie să le înstrăineze;
27. Completează foile de parcurs răspunzând de:
 - înregistrarea km la începutul și la sfârșitul programului zilnic, cât și pe parcursul unei curse complete;
 - confirmarea curselor de angajații D.A.S. care-l însoțesc în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și predarea foilor de parcurs;
28. Sesizează conducerea unității de defecțiunile apărute la autovehiculul gestionat în vederea remedierii lor;
29. Conduce autovehiculele D.A.S. în service urmărind remedierea defecțiunilor;
30. Participă în comisii de recepție la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
31. Ajută la încărcatul/descărcatul mărfii destinate instituției ori de câte ori este nevoie;
32. Desfășoară activitățile tehnice specifice la toate sediile D.A.S.
33. 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;
34. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
35. Execută obligațiile, sarcinile și activitățile repartizate prin nominalizare în Decizii ale Directorului General, despre care a luat la cunoștință pe bază de semnătură;
36. Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare a unor acțiuni necorespunzătoare;
37. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul etic al angajaților în vigoare în cadrul D.A.S.;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection practices and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is handled in a responsible and secure manner.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din

The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's interest in the topic and the reasons for writing the paper. It also mentions the author's affiliation and contact information.

The second part of the document is the abstract of the paper. It provides a brief summary of the main findings and conclusions of the study. The abstract is followed by the introduction, which sets the context for the research and states the objectives of the study.

The main body of the paper consists of several sections. The first section is the literature review, which discusses the existing research on the topic. The second section is the methodology, which describes the methods used in the study. The third section is the results, which presents the findings of the study. The fourth section is the discussion, which interprets the results and discusses their implications.

The fifth section is the conclusion, which summarizes the main findings and conclusions of the study. The sixth section is the references, which lists the sources used in the paper. The seventh section is the appendix, which contains additional information related to the study. The eighth section is the acknowledgments, which thanks the people who helped with the study.

The ninth section is the index, which provides a list of the topics covered in the paper. The tenth section is the glossary, which defines the key terms used in the paper. The eleventh section is the bibliography, which lists the sources used in the paper. The twelfth section is the appendix, which contains additional information related to the study.

The thirteenth section is the acknowledgments, which thanks the people who helped with the study. The fourteenth section is the index, which provides a list of the topics covered in the paper. The fifteenth section is the glossary, which defines the key terms used in the paper. The sixteenth section is the bibliography, which lists the sources used in the paper.

dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DSS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de

incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef Serviciu Administrativ**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu structurile operaționale din cadrul D.A.S.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ioana Marhao-Marian

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 05.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Luana Mădălina Crăciun

2. Funcția: D

3. Semnătura

4. Data

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual data entry and the use of specialized software tools. The goal is to ensure that the data is both accurate and easy to interpret.

The third part of the document provides a detailed breakdown of the results. It shows that there has been a significant increase in sales over the period covered by the report. This is attributed to several factors, including improved marketing strategies and better customer service.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for future actions. It suggests that the company should continue to invest in its marketing efforts and focus on building long-term relationships with its customers. This will help to ensure continued growth and success in the future.

[Handwritten signature or mark]