

ANEXA la contractul individual de muncă nr. _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Mariana T. Șeanu
.....

FIȘA POSTULUI Nr. :

Denumirea postului :MUNCITOR CALIFICAT I	
Nivelul funcției:	<input type="checkbox"/> Funcție publică de conducere <input type="checkbox"/> Funcție publică de execuție: Clasa: ... Grad profesional: <input checked="" type="checkbox"/> Personal contractual: Nivel studii : medii Grad/Treaptă prof.I
Scopul principal al postului: Instalator de întreținere și reparații și conducător auto	

Funcția publică: ↳ Denumirea funcției: ↳ Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției:
--

Condiții specifice: ↳ Studii de specialitate: : studii medii și curs de calificare instalator ↳ Perfecționări (specializări): ↳ Cunoștințe IT:- ↳ Limbi străine:- ↳ Cerințe specifice: Vechimea minimă în meserie – 9 ani Abilități, calități și aptitudini generale: 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.
--

Limite de competență:

Sfera relațională: 1. INTERN a) Relații ierarhice: - subordonat față de: ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV - superior pentru: b) Relații funcționale: Cu compartimentele din cadrul D.A.S. c) Relații de control: d) Relații de reprezentare: 2. EXTERN a) cu autorități și instituții publice: b) cu organizații internaționale: c) cu persoane juridice private:

Delegare de atribuții:

Atribuții:

1. Răspunde de întreținerea instalațiilor și a obiectelor sanitare, mobilierului, feroneriei din cadrul tuturor sediilor instituției.
2. Este în coordonarea R.S.V.T.I pentru funcția de fochist;
3. 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;
4. Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a centralei în permanență și în orice anotimp;
5. Interzice accesul persoanelor neautorizate, în incinta centralei;
6. Verifică dacă instalația este plină cu antigel / apa și aerisită și face aerisirea instalației după caz.
7. Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare, supraveghează funcționarea centralei (periodic în timpul programului) și a instalațiilor anexe și le oprește din funcțiune când este cazul.
8. Stabilește necesarul de materiale și scule în vederea remedierii defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, de încălzire, centrale termice;
9. Stabilește necesarul de materiale și scule în vederea efectuării de diferite lucrări pentru buna funcționare a instalațiile sanitare, de încălzire, centrale termice;
10. Efectuează lucrări la instalațiile sanitare, de încălzire, centrale termice în limita competențelor;
11. Verifică zilnic instalațiile sanitare dacă sunt scurgeri la alimentare și evacuare;
12. Verifică etanșeitățile instalațiilor sanitare, de încălzire și a scurgerilor;
13. Desfundă scurgerile de la instalațiile de evacuare (canalizare);
14. Remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și de încălzire în limita posibilităților;
15. Anunță șeful ierarhic superior toate defecțiunile apărute;
16. Stabilește un minim necesar de materiale în vederea remedierii defecțiunilor apărute la instalații;
17. Verifică starea mobilierului;
18. Remediază defecțiunile de la mobilier în limita posibilităților;
19. Verifică mecanismele de închidere ale ușilor, ferestrelor;
20. Remediază defecțiunile constatate ale ușilor, ferestre, etc;
21. Își desfășoară activitatea la toate sediile Direcției de Asistență Socială;
22. Participă în comisii de recepție la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
23. Ajută la încărcatul/descărcatul mărfii destinate instituției ori de câte ori este nevoie;
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 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.;

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 accidente 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 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.

Atribuții Conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

Angajatul are următoarele obligații generale în domeniul PSI:

- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, după caz;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic superior 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de directorul general cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să cunoască unde se găsesc stingătoarele, cum se utilizează acestea, ce tip de stingător este propriu fiecărui tip de incendiu, ce procedeu de stingere trebuie utilizat,
- să se informeze și să cunoască locația stingătoarelor în cadrul serviciilor, birourilor, compartimentelor;
- să respecte interzicerea fumatului în incinta sediilor DAS;
- să participe, la solicitarea responsabilului PSI, la exerciții practice/simulări de incendii;

- să ia în considerare orice semnal de alarmă de la locul de muncă;
- să identifice calea de evacuare spre exterior din încăperea în care se află;
- să mențină liberă calea de evacuare din incinta unde își desfășoară activitatea și calea de evacuare spre exteriorul clădirii în care lucrează.

VIZAT

Director general adjunct

Luana-Mădălina

.....

Elaborat:

Șef Serviciu Administrativ

Ioana M

.....

Data:.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

.....

Data:.....