

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE,, SF.ANTIM
IVIREANUL,, CĂLĂRAȘI**

Serviciul Buget.Finante.Contabilitate.Administrativ



FIȘA POSTULUI NR. 1

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Muncitor cu atributii si de electrician**
2. Nivelul postului² : **funcție de executie**
3. Scopul principal al postului :
- **executat lucrări de reparații și întreținere la instalația electrică din interiorul căminului și la anexele exterioare**

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii de specialitate : **Învățământ general**
2. Vechime în specialitate necesară exercitării funcției : **5 ani**
3. Perfecționări(specializări) ; **Electrician autorizat ANRE**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :
5. Limbi străine⁴ (necesitate si nivel de cunoaștere).....
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare : - capacitatea de a rezolva sarcinile repartizate, asumarea responsabilitatii, profesionalism, integrarea in colectiv prin sociabilitate și comunicare;**
7. Cerinte specifice⁵:
- **disponibilitate de lucru prelungit în condițiile legii.**

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale),

III. Atribuțiile postului ⁶

1. Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
2. Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc, pe care le are în primire;
3. Intrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
4. Identifică instalația sau partea de instalație în care urmează a se lucra;
5. Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
6. Delimitează conform N.G.P.M zona de lucru;
7. Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică sau neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
8. Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, carcaselor;
9. Verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
10. Verifică echipamentul de protecția muncii;
11. Execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
12. Autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
13. În caz de accident de muncă informează administratorul, seful de servicii și directorul căminului despre eveniment;
14. Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
15. Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
16. Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
17. Își însușește și respectă prin prelucrarea normelor de protecția muncii regulile de tehnică a securității muncii pentru toate lucrările legate de cele de zidărie și în special regulile generale privind transporturile, întreținerea utilajelor;
18. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
19. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
20. Să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
21. Să folosească corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

22. Se interzice procedura de scoatere din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
23. Răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
24. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
25. Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de Administrator, de Seful serviciului B.F.C.A. și de Directorul căminului;
26. În absența motivată, înlocuitorul său este desemnat de Seful serviciului B.F.C.A. și de Directorul căminului;
27. Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
28. Să respecte cu strictețe programul de lucru și să semneze în condica de prezență atât la venire cât și la plecare;
29. Să poarte echipamentul de protecție și ecusonul;
30. Să prezinte ori de câte ori i se solicită legitimația de serviciu;
31. Să nu introducă în incinta căminului și să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice;
32. Răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
33. Să își trateze colegii cu respect și să evite aprecierile negative la adresa lor în prezența beneficiarilor sau a altor persoane;
34. Să mențină permanent dialogul cu personalul instituției pentru rezolvarea problemelor;
35. Să comunice într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
36. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
37. În caz de situații grave să anunțe serviciile specializate, Seful de serviciu, precum și Directorul căminului;
38. Răspunde pentru ordinea și curățenia din curtea interioară a căminului și la anexe exterioare;
39. Să participe la protejarea mediului ambiant;
40. Să își programeze concediul de odihnă la sfârșitul anului pentru anul următor în conformitate cu prevederile legale și să fie efectuat conform programării (excepție fac doar situațiile neprevăzute);
41. Să efectueze concediul de odihnă până la sfârșitul anului pentru anul în curs, zilele neefectuate ca urmare a rechemării la serviciu de către director se vor efectua în primul trimestru al anului următor;
42. Să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solicitat, în cazurile de urgență;
43. Să participe atunci când este solicitat la acțiunile desfășurate de către instituție;
44. Răspunde pentru pagubele aduse patrimoniului instituției;
45. Să dezvăluie informațiile confidențiale doar în condițiile legii;
46. Să execute lucrări de reparații la ferestrele, ușile, mobilierul instituției;
47. Să ajute la dezapezirea curții interioare a căminului precum și în fața porții căminului;
48. Să execute mici lucrări de reparații la geamuri, glafuri, pereți interiori și exteriori ai clădirii;

49. Răspunde de rezolvarea la termen a sarcinilor curente și a altor sarcini/cerințe ale șefilor ierarhici;
50. Să execute lucrări de sudură în limitele competențelor profesionale;
51. Să înlocuiască plăci de gresie, faianță sau parchet în cazul în care acestea sunt deteriorate;
52. Să monteze Yale, broaște de ușă, site la geamurile camerelor beneficiarilor precum și în celelalte birouri ale instituției;
53. Să întrețină spațiul verde din curtea instituției prin plantare de flori, tuns iarba, văruit pomii în sezoanele corespunzătoare;
54. Să ajute la descărcatul materialelor de construcție sau de curățenie achiziționate de instituție;
55. Să verifice în camerele asistaților instalația electrică, prize, întrerupătoare, yale ușă, mobilier;
56. Anual să întocmească un referat cu materialele necesare pe tot parcursul anului și să le scoată din magazie pe bază de semnătură, iar materialele neutilizate să le depoziteze în magazie;
57. Să respecte procedurile de lucru, ROI, ROF precum și prevederile legislației în vigoare;
58. Să păstreze secretul de serviciu;
59. Răspunde personal pentru prejudiciul atât material cât și moral adus instituției;
60. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
61. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
62. Respectă normele P .S.I conform Legii nr.307/2006 ;
63. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului Contractual, procedurile de lucru privitoare la activitatea sa, participând la elaborarea acestora.
64. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
65. Sa nu paraseasca locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic superior ;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1. Adaptabilitate
2. Capacitatea de implementare
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de a asuma responsabilități
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate
11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului
12. Promovarea căminului și participarea la acțiuni organizate de cămin ;

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
2. Oferă informații corecte celor interesați de rezolvarea unor probleme pentru care are competențe
3. Respectă regulile de dezvăluire a informațiilor
4. Respectă regulile de înregistrare, prelucrare, păstrare și transfer a datelor
5. Cunoaște regulile de arhivare și distrugere a documentelor
6. Actele primite spre avizare sunt soluționate prompt, în funcție de importanța sau urgența lor
7. Reprezintă corect interesele instituției.
8. Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de **Administrator, Sef serviciu B.F.C.A. si Director**
- b) Relatii functionale : **cu toate compartimentele/structurile organizatorice ale instituției**
- c) Relații de control : -
- d) Relații de reprezentare : **ca delegat al instituției la diferite activități sociale**

VI. 2. Sfera relațională externă :

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

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență :

Intocmit de (șef compartiment) ⁷:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Sef serviciu Buget.Finante.Contabilitate.Administrativ
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura.....
3. Data.....

FPS – 1 - 1, ed.1, rev.

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁸:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Director
3. Semnătura.....
4. Data.....

FPS – 1 - 1, ed.1, rev.0

⁸ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii