

Nr. _____ din _____

A P R O B,
DIRECTOR
 Ana Livia RĂDUȘESCU

FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	ATELIERUL DE INTRETINERE A DOMENIULUI PUBLIC
Numele și prenumele:	
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul Postului	a) conducere: - b) execuție: DA
2. Denumirea postului	INSTALATOR COR
3. Grad / treapta profesională	-
4. Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> • Executa lucrari de intretinere a instalatiilor sanitare din unitatile aflate sub coordonarea PMP • Executa lucrari de intretinere si reglaj a forajelor si cismelelor din municipiul Pitesti <p>CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare TERMEN- sa se incadreze in termenele date .</p>
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate	Calificare meserie instalator
2. Perfecționări (specializare)	-
3. Cunoștințe operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	-apt din punct de vedere fizic și intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, specifice postului, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucrul peste program in conditiile legii, să nu aibă antecedente penale;
6. Cerințe specifice	- un bun organizator al locului de muncă;
7. Competențe manageriale	-
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, RI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii; • Foloseste si păstrează echipamentul de protecție a muncii în bune condiții; • Păstrează și folosește cât mai eficient bunurile din patrimoniul societății; • Desfășoară activitatea astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât și persoanele participante la procesul de muncă; • Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de societate; • Se supune necondiționat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar; • Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene; • Nu consumă și nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene în cadrul locului de munca, sau în timpul programului; • Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane; 	

- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului direct;
- Anunță în cel mult 24 ore șeful direct în cazul imposibilității prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situațiile de urgență, în celelalte situații cererile de învoire se depun la registratură societății cu cel puțin 24 ore înainte;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Răspunde de respectarea normelor de SSM și SU;
- Răspunde de echipamentul de lucru și echipamentul de protecție aflat în dotare;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului societății dacă se dovedește că acestea au fost provocate vina sa;
- Manifestă atașament față de unitate, operativitate, conștiinciozitate, receptivitate și promptitudine;
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru;

Răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității în Regulamentul Intern.

C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE FUNCȚIEI / MESERIEI

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, 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 șefi ierarhici;
- sa respecte programul zilnic de lucru
- sa execute lucrari de reparatii instalatii sanitare
- sa execute lucrari de executie instalatii sanitare
- să mențină igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii
- să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat
- să monteze corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor;
- să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală sau electrică evitând degradarea acestora ;
- să asambleze părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice,
- să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- să pună în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire;
- sa execute lucrari de baza de intretinere a utilajelor si echipamentelor de lucru (curatire, schimbat consumabile, reparatii usoare)
- să verifice periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- să selecționeze echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;
- să aplice procedurile de întreținere după deconectarea echipamentului de la sursa de alimentare cu curent electric și dezactivarea tuturor comenzilor utilajelor;
- să informeze electromecanicul sau electricianul despre defectarea echipamentelor de lucru;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a 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-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului, accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a ține evidența materialelor folosite stabilind un necesar și justificând consumurile;
- utilizează și păstrează în bune condiții materialele, echipamentele și instalațiile din dotare;
- Respectă codul de etică;
- asigură selectarea și depozitarea deșeurilor pe categorii în saci, containere, europubele etc. și informează pentru evacuarea ritmică a acestora;
- respectă regulamentul intern;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca.

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Realizeaza un climat psiho-profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu .

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentelor si aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de imbunatatire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate și securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmărește creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continua a sistemului si prin asigurarea conformității cu cerințele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale(autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

C.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Participa la implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare
- Participa la întocmirea procedurilor operaționale si le aplica dupa aprobare in activitatea curenta;
- Participa la actiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.
- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

C.6. OBLIGATII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (legea319/2006-cap.IV-art.22-23):**
 - a. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. sa 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;

- d. 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;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. 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;
- g. 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;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

În conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de apărare împotriva incendiilor și a ordinului ministrului administrației și internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență”, este obligat:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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 administrator, 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.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ

În conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă cetățenii sunt obligați:

- a. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- b. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- c. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștința;
- d. să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de munitii sau elemente de munitii ramase neexplodate;
- e. să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
- f. să participe la întreținerea adaposturilor din clădirile proprietate personală și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adapostire din teren;
- g. să-și asigure mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția familiilor lor;
- h. să permită, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate privată;
- i. să permită instalarea mijloacelor de alarmare pe clădirile proprietate privată sau aparținând asociațiilor de locatari sau proprietari, după caz, fără plată, precum și accesul persoanelor autorizate, în vederea întreținerii acestora;
- j. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate;
- k. să solicite avizele și autorizațiile privind protecția civilă, în cazurile prevăzute de lege;

Cetățenii declarați inapți de muncă din motive medicale sunt scutiți, pe timpul intervenției în sprijinul forțelor de protecție civilă, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrări, evacuarea de bunuri și altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST**1. Sfera relațională internă**

RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT FAȚĂ DE:
		Seful De Echipa
		Se subordonează direct : :sefului de echipa
		SUPERIOR PENTRU:
		-
RELAȚII	FUNCȚIONALE	Cu colegii de serviciu
RELAȚII	DE CONTROL	-
RELAȚII	DE REPREZENTARE	-

2. Sfera relațională externă

RELAȚII	CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	-
RELAȚII	CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE	
RELAȚII	CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE	-

3. Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

- executie lucrari de intretinere instalatii sanitare

E) ÎNTOCMIT DE:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. FUNCȚIA DE CONDUCERE	
3. SEMNĂTURA	
4. DATA ÎNTOCMIRII	

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. SEMNĂTURA	
3. DATA ÎNTOCMIRII	

G) CONTRASEMNEAZĂ:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	-
2. FUNCȚIA	-
3. SEMNĂTURA	-
4. DATA	-

Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirma faptul ca a primit un exemplar din fișa postului și isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu legislația în vigoare.

De asemenea, declară faptul că a luat la cunoștință Regulamentul Intern și procedurile de lucru specifice activitatii proprii.

