

APROBAT,

Funcția ordonatorului de credite - VICEPRIMAR

Numele și prenumele ordonatorului de credite: SZTAKICS ÉVA-JUDIT

Semnătura și data: 01.09.2020

FISA POSTULUI**A. Denumirea instituției:** DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SFÂNTU GHEORGHE**B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate:** COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**C. Denumirea postului:** MUNCITOR CALIFICAT I**D. Nivelul postului:** - de execuție: cu studii medii**E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul :** Muncitor calificat I.**F. Descrierea postului:**

- a) formare profesională
- b) adaptabilitate la locul de muncă
- c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
- d) responsabilitate implicată
- e) capacitate relațională

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului:**H. Numele și prenumele angajatului:** _____**I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului (anexa nr. 3) și punctajul total:****J. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii este de: 30 zile****K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:**

- se subordonează șefului ierarhic superior;
- electricianul de întreținere și reparații se ocupă cu controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat
- efectuează lucrări de reparație și întreținere instalații electrice în limitele prevăzute în autorizația pe care o deține și răspunde de calitate a lucrărilor executate

- să instaleze panouri de distribuție întrerupătoare de circuit prize și alte dispozitive electrice
- să repare și să recondiționeze instalații electrice
- răspunde de bună funcționare a instalațiilor de alimentare cu energie electrică a circuitului de siguranțe, de reglare corespunzătoare a rețelelor de la sistemele de automatizare și de protecție a instalațiilor
- execută reparații la solicitarea Primăriei și ai subunităților aparținătoare D.A.S.;
- ajută pe administrator la achiziționarea materialelor necesare reparațiilor;
- se prezintă la serviciu în cazuri de urgențe în afara programului de lucru la solicitarea șefului ierarhic;
- să respecte programul de lucru zilnic, între orele 8,00-16,00
- părăsirea fără acordul șefului ierarhic al locului de muncă, atrage după sine diminuarea orelor pontate după caz.
- în cazul în care observă orice fel de stricăciuni, modificări din interiorul sau exteriorul clădirii sediilor din cadrul DAS, se va anunța șefului ierarhic
- asigură distribuția produselor în cadrul programului POAD
- îndeplinește alte sarcini primite din partea directorului Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe
- să ia în primire toate materialele, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducerea instituției 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.
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.
- pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. conc. de odihnă, conc. medical, conc. fără plată, etc.) va fi înlocuit de către d-ul _____;

Semnătura angajatului,