**Aprobat**

**Manager IUBCvT Targu-Mures**

Dr. Ciorba Mariana

FISA POSTULUI

Nr. .......................

1. **Informatii generale privind postul**
2. Nivelul Postului:

Functie de executie

1. **Denumirea Postului:**

Tâmplar Universal (Cod COR: 752201)

1. **Gradul/ treapta profesional/ profesionala:**

Muncitor calificat

1. **Scopul principal al postului:**

Asigurare a activitatilor de intretinere si reparatii conform normelor legale impreuna cu regulamentele interne ale IUBCvT si in acord cu nivelul de pregatire profesionala.

1. **Conditii specifice pentru ocuparea postului:**
2. **Studii de specialitate:**

Scoala profesionala

1. **Perfectionari (specializari):**

**-** in domeniul tamplariei, reparatii si intretinere sau monaj mobilier, usi, geamuri, etc**\_ asigurare executie activitati de baza specifice postului;**

**-** in domeniul lacatuserie generala lucrari si asistenta pentru executie montaj, intretinere si reparatii dotari, echipamente si utilitati **\_ se va lua in considerare ca un plus la evaluarea anuala a activitatii si performantelor angajatului.;**

- in domeniul operare, intretinere si reparatii echipamente si instalatii de uz general (Compresoare, Generatoare, Pompe, etc.) \_ **se va lua in considerare ca un plus la evaluarea anuala a activitatii si performantelor angajatului.**

1. **Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel):**

MS Word si MS Excel, nivel de baza pentru completare documente interne.

1. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:**

Nu este necesar.

1. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

Abilitati de analiza, sinteza si planificare in realizarea obiectivelor, adaptabilitate, capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, abilitati de comunicare pe orizontala si veticala ierarhica, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent si inra in echipa (dupa caz), pastrarea confidentialitatii, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita etic corecta in timpul serviciului.

1. **Cerinte specifice:**

Capacitatea de lucru sub presiune pentru rezolvarea situatiilor deosebite, initiativa in rezolvarea operativa a problemelor noi aparute in domeniii complementare (la nivelul sau de expertiza), capacitatea si initiativa de autoperfectionare.

1. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**

Nu este cazul.

1. **Atributiile postului:**

**1. Atributii specifice:**

1. Raspunde de buna functionare a echipamentelor pe care le are in primire in timpul serviciului sau;
2. Executa lucrari in baza unui ordin de lucru , in care se specifica punctul de lucru, natura lucrului, materialele, timpul de lucru necesar pentru executare;
3. Isi insuseste precis ce operatie are de monitorizata/ executat, orice sarcina de lucru are de indeplinit ;
4. Ajusteaza, repara sau confectioneaza conform schitelor de executie structuri metalice specifice anumitor activitati;
5. Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrise in proiectele de executie;
6. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul

muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;

1. Dupa efectuarea lucrarilor anunta seful pentru primirea altei sarcini;
2. Preda la magazie materialele economisite sau recuperate;
3. Are in primire sculele cu care lucreaza, este raspunzator de buna lor intretinere si justa lor utilizare;
4. La finele zilei de munca se ingrijeste de curatenia locului de munca si asezarea in ordine a sculelor si dispozitivelor folosite;
5. Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie;
6. Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operaţiile care ii revin;
7. Asigurarea locului de munca in domeniul pregatirii si experientei angajatului, precum monitorizare status si asigurare scule, dispozitive si bunuri (stocuri de siguranta).

**2. Atribufii generate:**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si

cerintelor postului precum, sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

b) Sa nu consume bauturi alcoolice, sau droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;

c) Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;

d) Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate

e) Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme SSM sau recomandarile manualului de operare/ utilizare;

f) Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

g) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

h) Respecta confidentialitatea datelor de lucru care au regim special;

i) Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

j) Depune intreaga capacitate de munca numai pentru unitatea cu care a incheiat contractul de munca;

k) Executa orice aJte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

l) Se preocupa de intretinerea spatiilor tehnice si a cailor de acces;

**3. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, Managementul deseurilor specifice activitatii:**

a) Fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si in acord 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;

b) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele din dotare

c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor;

d) Sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite;

f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii;

g) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) Sa sprijine accesul la informatii specifice solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

j) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma., de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

k) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de seful direct sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

l) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

m) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a

normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

n) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

o) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

p) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

q) Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice;

r) Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

s) Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv

telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care ia cunostinta;

t) Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate.

**4. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

a) Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

b) Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru ftecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

c) Fumizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

1. **Sfera relationala a titularului postului:**
2. **Sfera relationala interna**
3. Relatii ierarhice:

* subordonat fata de: Inginer Compartimentului Tehnic si Inginer Birou Administrativ;
* superior pentru: NU ESTE APLICABIL;

1. Relatii functionale: Asistente sefe Sectii, Sefi departamante, Personalul Tehnic IUBCvT, Magazie IUBCvT;
2. Relatii de control: NU ESTE APLICABIL;
3. Relatii de reprezentare: Colaboreaza cu reprezentantii contractorilor sau furnizorilor de bunuri si servicii ai IUBCvT, cu activitati pe domeniul de expertiza al angajatului.
4. **Sfera relationala externa:**
5. Relatii cu autoritati si istitutii publice:

* se subordoneaza si/ sau colaboreaza cu organele de verificare si control pe domeniul de activitate;
* colaboreaza cu personalul tehnic din cadrul SCJU Targu-Mures.

1. Relatii cu organizatii internationale: NU ESTE APLICABIL;
2. Relatii cu persoane juridice private: NU ESTE APLICABIL;
3. Delegarea de atributii si competenta: Personal tehnic IUBCvT cu experienta si/ sau expertiza in domeniu de activitate a celui inlocut.
4. **Intocmit de:**
5. Numele si prenumele: Butnariu Dumitru
6. Functia de conducere: Ing. Compartiment Tehnic
7. Semnatura ........................
8. Data intocmirii: 10/01/2023
9. **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura ........................

3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele: Popsor Liana
2. Functia: Director Economic
3. Semnatura ........................
4. Data: