



## MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

### Universitatea "POLITEHNICA" din București Direcția Întreținere Patrimoniu

Tel: 021.402.91.01/ Fax: 021.402.92.70

Aprobat,  
Director Întreținere Patrimoniu,  
Zaharia Constantin

#### FIȘA POSTULUI

##### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Muncitor calificat

A.2. Nivel post: executie

A.3. Vechime: \_\_\_\_\_

A.3. Scopul principal al postului:

- Tâmplar / efectuează reparații de tâmplărie

##### B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: generale

B.2. Perfecționări (specializări): - certificat de absolvire tâmplar universal

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este necesar

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este necesar

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. persoană minuțioasă, organizată, responsabilă, eficientă
- b. persoană atentă la detalii
- c. buna comunicare la locul de muncă

B.6. Cerințe specifice:

- a. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
- b. disponibilitate de lucru la solicitare (în caz de avarii, prelungirea programului / în zilele legale de odihnă / sărbători), conform prevederilor legale în vigoare.
- c. persoană aptă pentru muncă fizică grea (cărat materiale, scule etc.)

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Nu este necesar

### C. ATRIBUȚII POST:

- a. Execută zilnic lucrările dispuse prin planul de muncă, conform documentației de execuție elaborate;
- b. Reapectă normele de timp și consumurile de materiale prevăzute în documentație;
- c. Execută lucrări de întreținere și reparații mobilier existent în: amfiteatre; săli de curs și seminarii; laboratoare; birouri; camere de cazare; cantină și bufete etc.
- d. Execută reparații tocărie lemn (uși , ferestre), uși din lemn din spații cazare și învățământ;
- e. Lucrează cu mașinile din dotare atelier de tâmplărie (circular, mașină de rindeluit, mașină de găurit electrică sau manuală etc) conform instrucțiunilor de folosire ale acestora;
- f. Execută lucrări de confecționare aprobate de conducerea UPB;
- g. Confirmă prin autocontrol calitatea lucrărilor executate;
- h. asigură permanența sâmbăta, duminica și sărbătorile legale ori de câte ori este planificat;
- i. Nu părăsește locul de munca fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără aprobarea șefului direct;
- j. Participă ori de câte ori este cazul și la alte acțiuni corespunzătoare pregătirii sale și postului, la solicitarea șefului direct dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și Codului Muncii.
- k. Respectarea și aplicarea normelelor PSI și de protecția muncii

### D. RELAȚII:

#### D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Șeful de birou
- b. superior pentru: Nu este cazul

D.2. Funcționale: Reprezintă compartimentul administrativ din universitate

D.3. De control: Nu este cazul

D.4. De reprezentare: Nu este cazul

D.5. Limite de competență: Nu este cazul

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul

**Elaborat**

Șef Birou

Semnatura

Dumitraș Constantin\_\_\_\_\_

.....

**Luat la cunoștință:**

Semnatura

Salariat: \_\_\_\_\_

.....

Data: \_\_\_\_\_