



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie „POLITEHNICA”
București
Direcția Intreținere Patrimoniu

Aprob,
DIRECTOR DIP

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: realizarea lucrării de reparatii instalatii sanitare si termice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: generale
2. Perfecționări (specializări): curs calificare instalator
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunostinte specific de baza; lucrul in echipa
6. Cerințe specifice***: nu e cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. execută zilnic lucrările dispuse prin planul de muncă, conform documentației de execuție elaborate;
- b. asigura intretinerea si revizia urmatoarelor instalatii:
 - rețele de alimentare cu apa rece si calda (interioare si rețele exterioare);
 - rețele de canalizare (interioare si rețele exterioare);
 - rețele de termoficare (interioare si rețele exterioare);
- c. nu execută nici un fel de lucrari la instalații, modificari (mariri sau racorduri), la instalatiile existente fara avizul sefului ierarhic superior;
- d. asigura instalatiile, luand toate masurile necesare pentru functionarea acestora la parametrii proiectati;
- e. anunta seful ierarhic in cazul avariilor grave, luand masurile cele mai eficiente pentru eliminarea lor;

- f. anunța șeful atelierului electric iar în lipsa acestuia direct electricianul de serviciu, să intervină, și să remedieze defecțiunile constatate la instalațiile electrice aferente punctelor termice, stații de hidrofoare, stații de pompare;
- g. nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără aprobarea șefului direct;
- h. Respectarea și aplicarea normelor PSI și de protecția muncii.
- i. 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.
- j. asigură permanența sâmbăta, duminica și sărbătorile legale ori de câte ori este planificat, corespunzător cu reglementările legale în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef formație; șef birou;
- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: colegii de echipa/formație

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă: nu e cazul;

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul;

b) cu organizații internaționale: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: nu e cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu e cazul**

***** 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.

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