



**Direcția Intreținere Patrimoniu  
Serviciul Gestionare CET**

---

**Aprob,  
Director Întreținere Patrimoniu,**

**FIȘA POSTULUI  
Nr. ....**

***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului\*: executie
2. Denumirea postului: Muncitor I (Electrician) – Serviciul Gestionare CET
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:
  - Supravegherea si controlul curent al instalatiilor electrice de medie si joasa tensiune din componenta centralei de cogenerare CET Laborator UPB;
  - Supravegherea efectuarii in bune conditii a lucrarilor de mentenanta preventiva si corectiva atat la instalatiile electrice de medie tensiune si joasa tensiune din administrare, cat si a echipamentelor din componenta centralei de cogenerare CET laborator UPB (motogeneratoare, cazane de apa fierbinte, electropompe, etc.);
  - Administrarea rețelei electrice de joasa si medie tensiune in vederea furnizarii energiei electrice produsa in centrala de cogenerare in cantitatile angajate si la parametrii calitativi impusi prin reglementarile in vigoare.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Liceu industrial atestat cu Diploma de Bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare profesionala profil electric/electromecanic;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): bune competente de utilizare al pachetelor Microsoft Office;





4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. Buna capacitate de comunicare (scrisa și orală);
  - b. Spirit de echipă;
  - c. Adaptabilitate;
  - d. Eficiență în rezolvarea problemelor;
  - e. Buna capacitate de observație critică (Atenție la detalii, analiza și interpretarea lor);
  - f. Gestionarea conflictelor.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\*

### C. Atribuțiile postului:

- a. Supraveghează și monitorizează funcționarea echipamentelor centralei electrice în cogenerare CET Laborator UPB;
- b. Supraveghează și monitorizează funcționarea instalațiilor electrice de medie și joasă tensiune din componenta centralei electrice în cogenerare CET Laborator UPB în vederea furnizării energiei electrice produse în condiții de deplină siguranță, în conformitate cu prevederile normelor de protecția muncii și ale regulamentelor specifice instalațiilor electrice.
- c. Colaborează cu operatorul energetic, cu membrii echipei de manevra ai operatorului și cu reprezentanții universității pentru rezolvarea operativă a avariilor.
- d. Participă la lucrările de revizii și reparații în conformitate cu nivelul de calificare și autorizare.
- e. Citirea și interpretarea schemelor electrice.
- f. Execută lucrările din planul de muncă zilnic în conformitate cu autorizația de lucru, documentația tehnică și cu nivelul de calificare și autorizare.
- g. Confirmă prin autocontrol calitatea lucrărilor efectuate, inclusiv a înscrierii corecte și la timp a parametrilor în fișele de date și în rapoartele operative.
- h. Gestionează bunurile mobile și imobile din dotare;
- i. Propune măsuri pentru reparații curente ale instalațiilor și echipamentelor din dotare în vederea exploatării în condiții optime a instalațiilor electrice pe care le gestionează;
- j. Respectarea cu strictețe a prevederilor normelor de protecția muncii, a instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, a regulamentelor de exploatare a instalațiilor electrice și a legislației în vigoare.
- k. Asigură respectarea reglementărilor PSI la locul de muncă unde își desfășoară serviciul.
- l. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurile de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- m. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- n. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- o. 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.
- p. Să informeze de îndată șeful ierarhic/administratorul despre orice deficiență constată sau eveniment petrecut.



**D. Sfera relațională a titularului postului****1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Sef Serviciu Gestionare CET

– superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** Are relații cu structurile administrative ale universității în domeniul sau de competență.

**c) Relații de control:** Pentru activitățile pe care le desfășoară.

**d) Relații de reprezentare:** - Reprezintă compartimentul în relațiile cu celelalte compartimente în domeniul sau de competență

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Dispecerat Central al Companiei Rețele Electrice Muntenia S.A.

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c) cu persoane juridice private:** cu prestatorii de servicii din zona de competență

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:** Se realizează când este cazul, prin note interne scrise.

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:** Sef Serviciu Gestionare CET

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

**G. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:** Administrator Financiar

**3. Semnătura .....**

**4. Data .....**





---

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *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.*

