



Aprobat,  
Director Întreținere Patrimoniu,

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: muncitor calificat (tamplar)
3. Gradul/Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului:

- Tâmplar / efectuează reparații de tâmplărie

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: liceal cu diploma de absolvire
2. Perfecționări (specializări) - certificat de absolvire tâmplar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. persoană minuțioasă, organizată, responsabilă, eficientă
  - b. persoană atentă la detalii
  - c. buna comunicare la locul de muncă
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.)
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este necesar

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- a. Execută zilnic lucrările dispuse prin planul de muncă, conform documentației de execuție elaborate;
- b. Repectă 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 unitatii;
- 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 normelor PSI și de protecția muncii.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Șeful ierarhic
    - superior pentru: Nu este cazul
  - b) Relații funcționale: Nu este cazul
  - c) Relații de control: Nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: Nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul
  - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

#### ***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