



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA din București

Direcția Întreținere Patrimoniu

Aprob,
Director General,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Muncitor Calificat I
2. Denumirea postului: Electrician
3. Gradul/Treapta profesională: Nu este cazul.
4. Scopul principal al postului:
 - Efectuează întreținere rețele electrice interioare și exterioare de joasă tensiune

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: liceale
2. Perfecționări (specializări): certificat/curs de calificare profesională- electrician, electronist, electro-mecanic
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:
 - persoană minuțioasă, responsabilă,
 - disponibilitate de lucru în echipă,
 - adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
6. Cerințe specifice:
 - disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului / în zilele legale de odihnă / sărbători), conform prevederilor legale în vigoare
 - disponibilitate de lucru în schimburi,
 - atenție la detalii (depistare defecte ascunse în instalații electrice)
7. Competența managerială: Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- execută zilnic lucrările dispuse prin planul de muncă,
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție
- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice
- execută reparații curente
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă
- verifică zilnic instalațiile de lumină și forță cu tablourile electrice aferente, luând măsuri de reparații și întreținere conform normelor în vigoare
- răspunde direct de repararea și întreținerea instalațiilor, conform normelor de prevenire a orăror avarii (explozii, incendii, defecțiuni tehnice etc.)
- ia măsuri ca utilajele electrice să fie protejate atât cu nălul de lucru, cât și cu centura de împământare
- execută măsurători la centurile de împământare și protecție catodică din interior și exterior
- ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și a riscurilor de accidente atunci când acestea se produc
- intervine la defecțiunile aferente iluminatului exterior
- execută instalații noi, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior, conform referatelor aprobate
- răspunde de materialele ridicate de la magazie, justificând utilizarea lor
- asigură permanența sâmbăta, duminica și sărbătorile legale ori de câte ori este planificat
- va aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol la locul de muncă
- 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
- respectarea și aplicarea normelelor PSI și de protecția muncii

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Sef Serviciu, Sef Formatie

– superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Reprezinta compartimentul Administrativ din Universitate

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