Municipiului Salonta **Serviciul Dezvoltare Urbana** **Compartiment Întreţinere străzi** **Sector întreţinere străzi**	Aprobat, **Primar** **Török László**

FIŞA POSTULUI
Nr.

(A) Informaţii generale privind postul
1.Nivelul postului*: **Contractual de execuţie**
* Funcţie de execuţie sau de conducere.
2.Denumirea postului : **Muncitor calificat (M) I, (Grupa COR 7411/ 7412/ 7413)**
3.Gradul/Treapta/profesional/profesională:
4.Scopul principal al postului: **este de a asigura funcționarea în siguranță, optimă și continuă a sistemelor, echipamentelor și rețelelor electrice.**
(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului :
1) Studii de specialitate**: Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecţionări (specializări): Certificat de calificare/Diploma de electrician.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): **Nu este cazul.**
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: **Nu este cazul.**
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: **este de a asigura funcționarea sigură, continuă și optimă a infrastructurii electrice prin proiectarea, instalarea, diagnosticarea și întreținerea preventivă a rețelelor și echipamentelor, utilizând competențe tehnice avansate de interpretare a schemelor și aparaturii de măsură, totul cu o atenție riguroasă la detalii și în strictă conformitate cu normele legale de securitate pentru a preveni riscurile de avarie, incendiu sau electrocutare.**
6. Cerinţe specifice***: -
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): **Nu este cazul.**
(C) Atribuţiile postului:
1. Mentenanță preventivă și predictivă:
• Monitorizează permanent starea tehnică a instalațiilor electrice (forță, iluminat, tablouri de distribuție).
• Execută verificările periodice planificate conform graficelor de mentenanță ale echipamentelor și utilajelor.
• Curăță, strânge contactele și înlocuiește componentele uzate din tablourile electrice.
2. Depanare și reparații curente:
• Intervine operativ pentru identificarea și eliminarea defectelor electrice apărute în timpul fluxului de producție sau în clădiri.
• Înlocuiește aparatajul de comutație defect (siguranțe, contactoare, relee, întrerupătoare, prize).
• Repară sau înlocuiește cablurile electrice deteriorate, asigurând izolarea lor corespunzătoare.
• Execută lucrări de bobinaj elementar sau repară motoare electrice de mică putere (unde este cazul).
3.Exploatare și montaj:
• Montează echipamente, utilaje și rețele electrice noi pe baza schemelor tehnice primite.
4. Urmărește și interpretează corect schemele electrice de conexiuni și automatizare.
• Utilizează aparate de măsură și control (multimetru, clește ampermetric, megohmetru) pentru verificarea parametrilor electrici (tensiune, curent, rezistență de izolație).

• Pune sub tensiune instalațiile noi sau reparate doar după verificarea riguroasă a circuitelor.

* Gestiune și raportare:

• Ține evidența consumului de materiale, piese de schimb și scule primite în inventar.

• Raportează șefului direct defecțiunile majore care necesită intervenții externe sau piese speciale.

• Consemnează în registrul de tură/mentenanță toate intervențiile efectuate și constatările tehnice.

◐ Responsabilități privind Sănătatea și Securitatea în Muncă (SSM)

* Siguranța în timpul lucrului:

• Întrerupe alimentarea cu energie electrică și montează obligatoriu indicatoare de avertizare ("Nu cuplați, se lucrează!") înainte de începerea oricărei intervenții.

• Verifică lipsa tensiunii în zona de lucru cu dispozitive omologate.

• Utilizează exclusiv scule izolate la 1000V și echipamentul individual de protecție (căști, mănuși electroizolante, încălțăminte cu talpă izolatoare).

• Respectă strict instrucțiunile proprii SSM pentru lucrul cu riscuri electrice.- Îndeplineşte atribuţiile date cu ocazia lucrărilor executate cu personalul propriu, cu utilajele, echipamentele şi uneltele municipiului Salonta;

- Îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de lege sau încredinţarea de către conducerea primăriei.

- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor unitate în timpul orelor de muncă.

- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.

- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.

- Respectă normele PSI şi SSM.

- Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. ;

- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.

-Sesizează şeful asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.

- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria sănătate si viata sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului orice defecţiune şi întrerupere în activitatea până la remedierea acesteia.

- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii serviciului;

- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Responsabilități:

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative in vigoare sau de cerintele specifice oricărei lucrari.
2. Anunță în de indatat oricare acte sau fapte care împiedica realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfașurarea activității.
3. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
4. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare.
5. Nu părasește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând

instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior.
6. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
7. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență.
Participa la instruire programate și acțiumile instructive educative de securitate sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul institutiei.
8. Își desfășoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
9. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fară riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
10. Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării.
11. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.
12. Nu părăsește locul de munca, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și il anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulteriora a documentelor justificative.
13. Cunoaşte şi respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare şi functionare, Regulamentului intern, /normelor de conduita a personalului contractual si a deciziilor interne cu impact asupra activitatii proprii si a personalului din subordine.
14. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
În perioadele de concediu de odihna/medical, învoiri etc., este înlocuit de _____.
Programul de lucru: de luni pana vineri de la ora 08:00-16:00
(D) Sfera relaţională a titularului postului
1.Sfera relaţională internă:
a)Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: **Primar, Viceprimar, Arhitect şef, Şef serviciu Dezvoltare Urbană si persoana care coordonează activitatea Compartimentul de Întreţinere străzi.**
- superior pentru: **Nu este cazul.**
b)Relaţii funcţionale: **Viceprimar şi aparatul permanent de lucru al Primarului Municipiului Salonta, persoana care coordonează activitatea Compartimentul de Întreţinere străzi.**
c)Relaţii de control: **Nu este cazul.**
d)Relaţii de reprezentare: **Nu este cazul.**
2.Sfera relaţională externă:
a)cu autorităţi şi instituţii publice: **Nu este cazul.**
b)cu organizaţii internaţionale: **Nu este cazul.**
c)cu persoane juridice private: **Nu este cazul.**
3.Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare _____.
(E)Întocmit de:
1.Numele şi prenumele: CSAK TROMBITAS Dora
2.Funcţia de conducere: Sef Serviciu SDU

3.Semnătura .....
4.Data întocmirii :
(F) Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura .....
3.Data: _____
(G) Contrasemnează:
1.Numele şi prenumele: HORVÁTH János
2.Funcţia: VICEPRIMAR
3.Semnătura .....
4.Data: _____

Prezenta are 3 anexe:
Anexa nr. 1 Responsabilităţi pe linie de securitate şi sănătate în muncă
Anexa nr. 2 Responsabilităţi în prevenirea şi stingerea incendiilor
Anexa nr. 3 Protecţia datelor cu caracter personal

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;

Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;

Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Luat la cunoștință: _____

ANEXA 2 LA FISA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărarii împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiascăprin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.

Luat la cunoștință: _____

ANEXA 3 LA FIŞA POSTULUI

Protecţia datelor cu caracter personal

să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică;

să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;

nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;

să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;

nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara societăţii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc ethnic;

respectarea de către salariat a tuturor obligaţiilor referitoare la protecţia datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fişa postului şi instrucţiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru institutie,

nerespectarea lor este sancţionată potrivit regulamentului intern.

Luat la cunoştinţă: _____