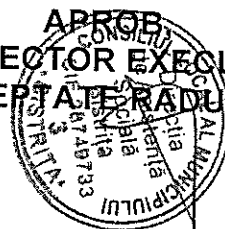


Anexa la Decizia Directorului executiv al Direcției de asistență socială Bistrița nr. _____/_____

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Direcția de Asistență Socială Bistrița
Serviciul financiar contabilitate, administrativ
Birou administrativ, Centrul "Casa Speranței"
și Cantina de ajutor social

APROB
DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU IOAN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **muncitor calificat treapta I**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură lucrări de reparații și întreținere a obiectivelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/gimnaziale
2. 2.Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

I Atribuții de specialitate ale postului:

1. respectă cu strictețe graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior și disciplina la locul de muncă;
2. execută lucrări de reparații și întreținere a rețelei sanitare, termice, la obiectivele aparținând Direcției de Asistență Socială Bistrița;
3. asigură întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, termice la imobilele Direcției de Asistență Socială Bistrița, Centrul de noapte și cazare a persoanelor fără adăpost, Centrul "Casa Speranței" și Căminul pentru Persoane Vârstnice;
4. răspunde de integritatea cantităților de materiale primite pentru lucrările aferente;
5. în limitele competenței intervine la centralele termice de la "Casa Speranței", Centrul de noapte și cazare a persoanelor fara adapost, respectiv Căminul pentru Persoane Vârstnice;

6. în caz de avarii ce nu se pot remedia pe loc, anunță șeful ierarhic și, după caz, societatea deținătoare a contractului de întreținere a centralelor termice;
7. în cazul unui pericol iminent în funcționarea acestora, anunță urgent conducerea Direcției pentru a se lua măsurile ce se impun;
8. intervine la orice defecțiune la instalațiile sanitare și remediază aceasta în timp util;
9. execută lucrări de reparații, tencuieli și zugrăveli când acestea se impun;
10. execută lucrări de reparații la mobilierul din dotare, uși, geamuri, etc.;
11. întreține în stare perfectă de funcționare instalația de canalizare din incinta Direcției de Asistență Socială, Centrului "Casa Speranței" și Căminului pentru Persoane Vârstnice, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru desfundarea acesteia, astfel eliminându-se mirosurile pestilențiale;
12. elimină orice scurgeri de apă la robinete, vase WC, dușuri, etc.;
13. întreține în perfectă stare de funcționare mașinile de spălat haine, vase, aparatele de aer condiționat și alte aparate din dotare, anunțând șeful ierarhic în cazul în care apar defecțiuni, în vederea întocmirii formularului necesar reparațiilor acestora;
14. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției de Asistență Socială Bistrița;
15. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate;
16. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
17. înlocuiește conducătorul auto în perioadele de concediu odihnă, concediu de boală sau învoiri;
18. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
19. îndeplinește și alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile desfășurate de Direcția de Asistență Socială;

II. Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))
2. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
7. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
8. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum

și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său 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 și inspectorii sanitari.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NICOLAE CAMELIA

2. Semnătura

3. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data