

Denumirea autorității sau instituției publice: Municipiul Orăștie Direcția Tehnică Serviciul Administrarea domeniului public și privat Compartimentul „Întreținerea domeniului public și privat”	APROB <sup>1</sup> , PRIMAR, Ing. Ovidiu-Laurențiu BĂLAN
---	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 6

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Muncitor calificat Tr. I
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: întreținerea domeniului public și privat

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3</sup>: studii medii liceal/școală profesională
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>): - INSTALATOR
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesită
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>): nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: muncă în echipă, seriozitate, conduită morală, spirit de colaborare, atenție la detalii, calm, adaptabilitate, perseverență; experiență în toaletarea zonelor verzi; mașinist pe utilaje terasamente.
6. Cerințe specifice<sup>7</sup>: adaptabilitate la program flexibil, în zile de repaus săptămânal sau în sărbători legale.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită

Atribuțiile postului<sup>8</sup>:

1. Asigură realizarea obiectivelor de serviciu în domeniul instalațiilor tehnico-sanitare, conducte, aparate și dispozitive sanitare și efectuează lucrări de întreținere și servicii la toate facilitățile sanitare aflate în administrarea Municipiului Orăștie;
2. instalarea sistemelor sanitare și a accesoriilor acestora
3. instalarea, repararea și întreținerea tevelor de apă și a sistemelor de încălzire, sau aer condiționat
4. instalarea și repararea robinetelor, filtrelor și a oricăror alte dispozitive care fac parte din sistemele de instalații ale clădirilor aflate în administrarea Municipiului Orăștie
5. amplasarea tevelor, a sistemelor de scurgere și a altor materiale sanitare conform planului
6. verificarea, testarea și repararea conductelor și a sistemelor de instalații sanitare
7. curățarea și desfundarea canalelor de scurgere și canalizare
8. inspectarea și testarea tevelor pentru eventuale scurgeri și defectiuni
9. montarea aparatelor electrocasnice și orice alte accesorii
10. montarea și înlocuirea conductelor cu probleme sau a garniturilor acestora
11. identificarea și remedierea problemelor și defectiunilor care apar la sistemele de alimentare cu apă, rețeaua de canalizare din incinta imobilelor aflate în administrarea Municipiului Orăștie
12. efectuarea lucrărilor de mentenanță și verificări periodice

Intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor, inundațiilor sau ale altor calamități naturale și situații nedorite care reclamă maximă urgență;

13. Participă la instrucțiile M și P;

14. Repecește cu instrucțiile în mod regulat și în instrucțiunile primare de la șeful ierarhic;

15. Întreține și folosește în scopuri utile primite pe inventarul de scule și materiale pe care le are în primire;

16. Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;

17. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar, în caz de avarie, este obligat să înlătore cauza, dacă este posibil, și să anunțe imediat superiorul ierarhic;

18. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici proprii colegi, nici colegii;

11. Aduce la îndeplinire alte sarcini încredințate de către șeful ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Muncitor calificat (M/G)

2. Clasa: -

3. Gradul/treapta profesională<sup>9</sup>: I

4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Administrarea domeniului public și privat (ADP)

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: relații cu ceilalți colegi din compartiment

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor postului

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență<sup>10</sup>: în limita atribuțiilor din fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de<sup>11</sup>:

1. Numele și prenumele: ing. Horea CÂNDEA

2. Funcția: Șef Serviciu ADP

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: 01.09.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_

Contrasemnează<sup>12</sup>:

1. Numele și prenumele: ing. Nicolae Marius STĂNILĂ

2. Funcția: director executiv adjunct

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup>Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul \_\_\_\_\_ autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al UAT Municipiul Orăștie

<sup>4</sup>Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin ROF.

<sup>5</sup>Dacă este cazul.

<sup>6</sup>Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

<sup>7</sup>Se menționează, dacă este cazul: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8</sup>Se stabilesc pe baza activităților prevăzute în ROF.

<sup>9</sup>Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup>Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup>Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>12</sup>Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.