**FISA POSTULUI Nr.****A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului*): executie
2. Denumirea postului: muncitor calificat - electrician
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: III
4. Scopul principal al postului: executarea de lucrari de intretinere a instalatiei electrice autosanitarelor din dotarea SAJ BRAILA si a instalatiei electrice cladiri SAJ BRAILA
5. Permis conducere cat B

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): diploma de bacalaureat sau de absolvire liceu
2. Perfectionari (specializari): curs de electrician
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu e cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: executie lucrari; capacitate de a lucra individual si in echipa; disponibilitate pentru program prelungit
6. Cerinte specifice***): permis de conducere categorie B
7. Competenta manageriala****) (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. are obligatia sa indeplineasca toate sarcinile ce ii revin potrivit Regulamentului de Organizarea si Functiune a SAJ Braila si dispozitiile legale date de directorul tehnic/ managerul general;
2. in cazul in care primeste ca sarcina executarea unor noi lucrari, este obligat sa le execute cu promptitudine, incadrandu-se in normele de timp;
3. raspunde de calitatea lucrarilor executate;
4. se interzice executarea lucrarilor straine in unitate;
5. se interzice consumul de bauturi alcoolice in cadrul unitatii, prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare;

6. sesizeaza directorului tehnic orice abateri de ordin disciplinar savarsite de alte persoane, furturi din unitate;
7. sa aiba o tinuta curata si ingrijita in timpul serviciului;
8. face si pastreaza curatenia la locul de munca si in sectorul din curtea unitatii care i-a fost repartizat;
9. executa lucrari necalificate pentru acoperirea programului de lucru stabilit anterior, la cererea conducerii unitatii;
10. se preocupa si raspunde de recuperarea anumitor ansamble, subansamble, piese de schimb in vederea reconditionarii acestora;
11. este obligat sa se preocupe permanent de continua pregatire profesionala si de acumularea de noicunostinte in concordanta cu noile cerinte ale tehnicii;
12. ajuta de incarcarea, transportul, descarcarea diferitelor materiale in functie de actiunile si activitatile ce se desfasoara in unitate, in afara celor specifice locului de munca;
13. raspunde de eventuale daune produse in legatura cu activitatea ce o desfasoara;
14. va fi preocupat in permanenta de economisirea energiei electrice (nu lasa becuri aprinse in hala de lucru pe timpul noptii sau cand nu este necesar) cat si a economisirii apei potabile(chiuvete, rampa spalatorie, grup sanitar, grup incendiu);
15. are obligatia sa foloseasca sculele cu care lucreaza in bune conditii, mentinandu-le in stare de functionare pe timp indelungat;
16. executa lucrari de intretinere a instalatiilor electrice existente in unitate ;
17. ori de cate ori este nevoie conduce autovehiculele din proprietatea SAJ Braila (Logan si Duster) pentru transportul personalului TESA, in interes de serviciu;
18. cunoaste si respecta normele de protectie a muncii, normele de prevenire si stingerea incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectia mediului inconjurator ;
19. neindeplinirea totala sau partiala, precum si indeplinirea defectuasa a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare ;
20. respecta programul de lucru si semneaza in condica de prezenta la venire si la plecare;
21. trebuie sa respecte programarea concediului de odihna , plecarea in concediu fiind insotit de o cerere tip, vizata de compartimentul RUNOS, depusa cu minim 5 zile la secretariatul unitatii ;
22. in caz de imbolnavire este obligat sa anunte compartimentul RUNOS , seful locului de munca si managerul general in 24 de ore de la eveniment ;
23. are obligatia de a furniza toate datele solicitate de compartimentul RUNOS, pentru inregistrarea acestora in evidentele stabilite prin normele legale in vigoare ;
24. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa fara acordul conducerii unitatii ;
25. utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati,

aducand la cunostinta persoanelor abilitate orice defectiune, intrerupand activitatea pana la remedierea acesteia ;

26. sa aiba un comportament corect atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si cu celelalte persoane cu care intra in contact , promovand o actiune civilizata, specifica muncii si regulilor de etica si deontologie profesionala ;

27. este interzisa orice discriminare directa sau indirecta intre angajatii Serviciului de Ambulanta udetean Braila pe criterii etnice, politice, religioase, culturale, origine sociale, varsta, apartenenta ori activitate sindicala ;

28. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie pentru bunul mers al activitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale ;

29. raspunde disciplinar , penal sau contraventional, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, de incalcarea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare si functionare , contractului colectiv de munca aplicabil, contractului individual de munca , deciziilor si dispozitiilor legale ale managerului general.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: director tehnic , manager general

- superior pentru: nu e cazul

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta*****):

E. Întocmit de:

1. Numele si prenumele: Ing. Constatin Georgel

2. Functia de conducere: director tehnic interimar

3. Semnatura . 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data

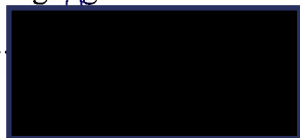
G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Dr. Iuga Viorica

2. Functia: manager general interimar

3. Semnatura ..

4. Data



*) Functie de executie sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

****) Doar în cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana în situatia în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-si îndeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.