

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST MUNCITOR CALIFICAT	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 3

DIRECTIE/ BIROU Muz. Castelul Corvinilor

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: muncitor calificat
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului : intretinere monument si domeniul aferent
4. Denumire funcție publică: muncitor calificat
5. Grad profesional: -

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii medii liceale/studii generale
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
3. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice personal contractual de execuție
5. Cerințe specifice: bun cunoscător al situațiilor specifice legate de intretinerea castelului
6. Competență managerială: -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Asigură activitatea de întreținere a Castelului Corvinilor și a domeniului aferent acestuia (Intretinere si reparatii instalatii, intretinere si curatare a zonelor verzi, cailor acces, santurilor ... etc din Castel si de pe domeniul aferent acestuia).
- Are în gestiune mijloacele fixe ce țin de instrumentarul de curățenie și întreținere al Castelului si domeniului acestuia
- Solicita periodic materiale necesare desfasurarii activitatii
- Își întocmește anual raportul de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor
- Îndeplinește funcții P.S.I.
- Participă, când este solicitat, la manifestările culturale desfășurate de Muzeul Castelul Corvinilor

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST MUNCITOR CALIFICAT	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 3

- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara/Muzeului Castelul Corvinilor, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat superiorului ierarhic nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Castelului Corvinilor, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității 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 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.

3.3. Alte atribuții:

- cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile
- cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST MUNCITOR CALIFICAT	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 3

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Castelului Corvinilor;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: muncitor calificat
2. Clasa:
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: 6 ani și 6 luni

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de : Primarul Municipiului Hunedoara, directorul Muzeului Castelul Corvinilor Hunedoara, Muzeograf, Conservator, Sef Sectie Economico-Administrativa, Referent
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc din cadrul PMHD
- c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: PE PERIOADA ABSENȚEI, ESTE ÎNLOCUIT DE persoana nominalizată în cerere

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor
PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara

ÎNTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele: Tincu Sorin
2. Funcția publică de conducere: director
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: