

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan
Serviciul Administrarea domeniului schiabil

FIȘA POSTULUI

Nr. 9448/28.01.2025

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție.
2. Denumirea postului: Muncitor calificat (Lacatus, revizor de linie)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Răspunde de buna executare a lucrărilor de verificare, întreținere și revizie ale instalațiilor de transport persoane pe cablu (telegondole, teleschiuri) din domeniul public al municipiului Vulcan.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii.
2. Perfecționări (specializări): Calificare și autorizatie specifica
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-
6. Cerințe specifice: sa fie disponibil la programul de lucru în funcție de zilele și orele stabilite de șefii ierarhici, activități de teren.
7. Competența managerială-

(C) Atribuțiile postului:

Pentru realizarea unei sarcini de muncă, lacatusul execută acțiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de producție și în anumite condiții de mediu, pentru realizarea scopului procesului de muncă, după cum urmează :

- Își însușește precis ce operație are de efectuat;
- Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Va utiliza piese de schimb de bună calitate, scule și dispozitive de lucru în stare bună.
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra,
- Delimitează corespunzător conform Normelor de Securitate și Sanatate în Munca zona de lucru,
- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării,
- Verifică integritatea îngrădirilor, starea carcaselor
- Verifică echipamentul de protecție muncii,
- La piloni va executa lucrările din scaunul de revizie sau de pe platformele de lucru, pentru evitarea producerii de accidente.
- Nu poate lucra la întreținere și revizie în timpul funcționării.
- În perioada de iarnă, se ocupă de înlăturarea chiciurei de pe linie și are obligativitatea purtării echipamentului de protecție adecvat perioadei de iarnă.
- În caz de accident de muncă informează primul despre eveniment ,
- Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea

este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport,

- Are obligația de a lua măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a instalației și pentru evitarea producerii de avarii sau accidente la locul de muncă.
- Ține evidență zilnică a lucrărilor executate, în Registrul de evidență.
- Prin reinstruire poate fi folosit și ca agent de peron.

.(D) Descrierea responsabilităților postului:

- Își însușește și respectă prin prelucrarea normelor de protecția muncii regulile de tehnică a securității muncii pentru toate lucrările;
- Formulează pentru uzul conducerii Primăriei Municipiului Vulcan observații și propuneri de natură metodologică, procedurală sau organizatorică, atunci când situația o impune,
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuasă și fraudele, iar pe aceste baze propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al primăriei
- În activitatea pe care o desfășoară respectă prevederile Legii nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a acestora cu modificările și completările ulterioare, a hotărârilor de guvern în domeniul SSM precum și a instrucțiunilor proprii.
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aibă un comportament demn și civilizat în relațiile cu șefii și colegii de serviciu. Să nu aducă și să nu consume bauturi alcoolice sau să se prezinte la lucru obosit sau în stare de ebrietate
- Răspunde de respectarea instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin.
- Să nu înceapă nici o lucrare fără acordul șefului de serviciu.
- Curățenia și ordinea la locul sau de muncă și a normelor de igienă;
- Să cunoască dispozițiile legale cu privire la munca pe care o îndeplinește și să se conformeze întocmai. Să ceară lămuriri șefului sau ori de câte ori are neclarități privitoare la activitatea sa sau la norme.
- Să folosească echipamentul de protecție și lucru
- În cazul unor DEFECTIUNI salariatul ESTE OBLIGAT să întrerupă lucrul și să procedeze la remedierea lor dacă este posibil.
- Să se asigure înainte de începerea oricărei lucrări că nu există nici un fel de pericol care să pună în pericol viața sa sau a altor persoane și să INTRERUPA URGENT LUCRUL DACA CONSTATA NEREGULI
- Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor primăriei care i-au fost încredințate pentru desfășurarea activității;
- Răspunde de folosirea corectă a echipamentului de protecție. Salariatul va anunța șeful direct despre deteriorarea sau pierderea echipamentului sau despre orice altă situație prin care se face imposibilă folosirea acestuia;
- Răspunde de luarea măsurilor de siguranță în desfășurarea activității sale. Salariatul nu va începe lucrul sau va opri lucrul dacă constată orice neregulă în procesul sau de muncă care poate duce la producerea unui accident și va anunța imediat persoanele aflate în zonă și pe șeful punctului de lucru.
- Răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasată de către superiorul sau ierarhic;
- Îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șeful ierarhic;

- ***Obligații generale pentru toți lucrătorii:***

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

- ***Obligatii specifice pentru toti lucratorii:***

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca ;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;

- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanataii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca

(E) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef serviciu, administrator public, viceprimar si primar.
- superior pentru:

b) Relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:-

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență:- În cazul absențelor motivate, înlocuitorul este desemnat de superiorul ierarhic

Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

(E) Întocmit

1. Numele și prenumele

2. Funcția de ocupat

3. Semnătura

1. Numele și prenumele 2. Funcția de ocupat 3. Semnătura	
--	--

4. Data întocmirii 28.01.2025

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și p

2. Semnătura

3. Data 28.01.2025

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

