



Consiliul Local al Municipiului Bârlad
Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor
Municipiul Bârlad, str. Cetatea de Pământ nr. 1, județul Vaslui
C.I.F. RO18271460

Exemplarul nr. ...



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Denumirea funcției: TAMPLAR UNIVERSAL

1. **Codul C.O.R.: 752201**
2. **Perioada: nedeterminată**
3. **Scopul postului: realizarea obiectului Contractului individual de muncă**
4. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
 - **minim 8 clase si certificat de calificare in meseria de tamplar universal sau scoala profesionala/liceu de profil cu atestat/certificat de tamplar universal**
5. **Vechime: 6 ani si 6 luni**
6. **Denumirea serviciului: Serviciul Administrativ, Paza, PSI**
7. **Nivelul postului: de executie**
8. **Statutul postului: vacant**
9. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - o **se subordonează:** Sefului de Serviciu Administrativ, Paza, PSI;
Directorului Directiei Pentru Administrarea Pietelor, Parcarilor si Cimitirelor
Bârlad
 - **relații funcționale:** cu personalul din cadrul serviciului
 - **de colaborare:** cu toate Serviciile din cadrul Directiei Pentru Administrarea Pietelor,
Parcarilor si Cimitirelor Bârlad .

10. Programul de lucru:

- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, luni-duminica, cu repaus saptamanal de 48 de ore consecutive, acordate in cursul saptamanii, conform programarilor
- ore suplimentare, peste program: în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este necesar.

Notă: orele suplimentare sunt remunerate sau compensate cu ore sau zile libere, conform legislației în vigoare.

11. Condiții specifice de muncă:

- **obișnuite;**
- **munca este:** individuală si in echipa ;
- **presupune:** deplasări pe distanțe scurte sau medii între serviciile institutiei;
- **lucrează în:** spatii inchise, incaperi, birou, etc.
- **utilizează:** instrumente specifice muncii de tamplar (fierastrau, ciocan, pile, spatule, masini de perforat, masini de prelucrat lemnul etc)
- echipament individual de protectie .

12. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- **cunoștințe:** de producere, reparare si intretinere produse similar predominant din lemn .



- **deprinderi:** capacitate de organizare și planificare, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, comportament deontologic.

- **Complexitatea postului** în sensul diversității operațiunilor de efectuat; organizarea timpului de lucru;

- **alte cerințe:** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, fara antecedente penale, etc.

13. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina;
- este direct raspunzator de îndeplinirea intocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- să respecte toate documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad;
- să respecte regulile de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.

14. **Posibilități de promovare:** în sfera de activitate actuală nu există posibilități de promovare pe un post ierarhic superior. Transferul/mutarea se va face în funcție de nevoile D.A.P.P.C. Bârlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

15. Atribuțiuni și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale

- Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Raspunde de sculele, utilajele, aparatele dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
- Selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea partilor care trebuie lucrate;
- Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, inlocuitor de lemn, prin taiere, masurare, gaurire sau imbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- Prelucrarea mecanica a reperelor din lemn;
- Slefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin baituire, vopsire, aplicare de vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- Pregătește și așază într-un loc accesibil materialele pentru o mai buna desfășurare a procesului de activitate;
- Montarea, asamblarea și dezasamblarea partilor componente ale produselor;
- Face curatenie la locul de munca;
- Raspunde de executia și montajul pieselor de tamplarie conform proiect de executie (daca exista);
- Raspunde de executia și montajul pieselor de tamplarie de calitate și la timp;
- Raspunde de predarea pieselor de tamplarie gata de utilizare.

b. Alte atribuții:

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului de Etica a personalului contractual D.A.P.P.C. Bârlad, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în D.A.P.P.C. Bârlad, dispozițiile, deciziile și hotărârile Conducerii și Consiliului Local, etc.;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de directorul D.A.P.P.C. Bârlad ;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;



- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea directorului D.A.P.P.C. Bârlad ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Împreună cu ceilalți salariați apără patrimoniul D.A.P.P.C. Bârlad, domeniul public și privat al U.A.T. Bârlad.
- Manifesta disponibilitate către dialog ,receptivitate si calm in relatiile de serviciu ;
- Transmite integral si in timp informatiile catre destinatar;
- Nu pretinde bani sau bunuri materiale pentru lucrarile sau serviciile efectuate.

16. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă; în caz de nerespectare a instrucțiunilor P.S.I. și N.P.M. poartă întreaga răspundere pentru eventualele consecințe;
- aduce la cunoștința directorului D.A.P.P.C Bârlad orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aduce la cunoștința directorului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe directorul D.A.P.P.C .Bârlad;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- utilizează corect aparatura unde își desfășoară activitatea;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor legale în vigoare;
- în timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice, alte substanțe, etc.; fumatul la locul de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

17. Criterii individuale de evaluare a activității profesionale

- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- preocuparea pentru interesul general al D.A.P.P.C Bârlad;
- dinamism și atenție;
- rezistența la stres și la munca de rutină;
- corectitudine, perseverență, sociabilitate, mobilitate;

18. Conducerea D.A.P.P.C. Bârlad are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile Serviciului și de legislația specifică, prin acte adiționale.

19. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare, în limitele prevăzute de Codul muncii și documentele de organizare și funcționare ale D.A.P.P.C. Bârlad, răspunderea patrimonială, sau după caz, penală.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar ,
Titular post :

Semnatura : _____

Data: