



Consiliul Local al Municipiului Bârlad

Exemplarul

nr. ...

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



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Denumirea funcției: **ZIDAR ROSAR-TENCUITOR**

1. Codul C.O.R.: 711205
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 zidar rosar –tencuitor
sau scoala profesionala/liceu de profil cu atestat/certificat de zidar rosar-tencuitor
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 Barlad
 - relații functionale: cu personalul din cadrul serviciului
 - de colaborare: cu toate Serviciile din cadrul Directiei Pentru Administrarea
Pietelor,
Parcarilor si Cimitirelor Barlad .

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.
- lucrează în: spatii inchise, incaperi, birou, etc.
- utilizează: instrumente specifice muncii de zidar
- echipament individual de protectie .

12. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- cunoștințe: de zidarie



- **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 întocmai 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. Bărlad;
- 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. Bărlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

15. Atribuțiuni și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale

- executa lucrari de intretinere reparatii constructii, interior si exterior, pentru toate cladirile institutiei;
- efectueaza controale periodice (lunar si ori de cate ori este necesar) asupra elementelor de constructii din intreaga unitate, constata degradarile care pot sa apara in decursul exploatarii constructiilor (degradari ale peretilor la interior, la exterior, infiltratii de apa) si aduce la cunostinta conducerii imediat dupa constatare, ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care produc degradari si efectueaza lucrarilor de remediere a deficientelor constatate;
- efectueaza operatiuni de intretinere curenta a partii de constructie a cladirilor institutiei;
- efectueaza lucrari de reparare a pavimentelor din jurul cladirilor din incinta institutiei;
- efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si refacere a soclurilor cladirilor din cadrul institutiei;
- efectueaza lucrari de control ale acoperisurilor si ia masuri in scopul eliminarii cauzelor de infiltratie a apelor pluviale;
- prepara mortarele pentru zidarii si tencuieli;
- executa lucrarile de demolare a zidariilor simple;
- executa tencuielile simple, decorative;
- identifica materialele de baza folosite la lucrarile de zugraveli, tapetari, vopsitorii si face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- pregateste suprafetele de zugravit (umple golurile, crapaturile, finiseaza colturile, etc);
- efectueaza operatiile de pregatire si amestec a vopselelor.



- raspunde de sculele, utilajele, aparatele dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
- pregateste si aseaza intr-un loc accesibil materialele pentru o mai buna desfasurare a procesului de activitate;
- face curatenie la locul de munca;
- raspunde de executia lucrarii de zidarie de calitate si la timp;

b. Alte atribuții:

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului de Etică 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.

20. Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. cu nr. / , semnat între salariați și conducerea D.A.P.P.C. Bârlad.

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

Semnatura : _____

Data: