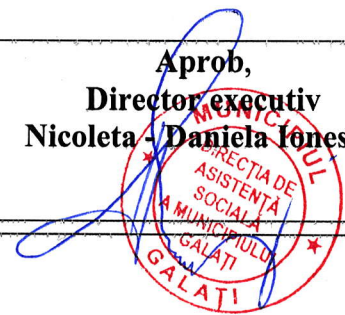


**Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI
Agenția de Servicii Sociale Comunitare „ALTERNATIVA ”
Centrul de Zi pentru copii „Prietenii Scolii”
Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități**

**Aprob,
Director executiv
Nicoleta Daniela Ionescu**

**Fișa postului
Nr. 9584/04.12.2023**



Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: muncitor calificat - fochist
3. Gradul/treapta profesională/profesională: IV
4. Scopul principal al postului: organizarea și asigurarea serviciilor necesare pentru buna funcționare a centralei termice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii/generale;
Perfecționări (specializări): calificare de specialitate tehnică
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute; Nu este cazul
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege;
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în echipă.

Atribuțiile postului:

1. Asigură în permanență buna funcționare a centralei termice;
2. Urmărește ca parametrii normali de funcționare să fie menținuți, iar când apar defecțiuni să raporteze șefului de centru și instituțiilor competente;
3. Să efectueze lucrările de întreținere și reparații pentru care are competențe;
4. Să cunoască regulile de exploatare a instalației pe care o deservește;
5. Să raporteze periodic (lunar) consumul de apă și gaze;
6. Să consemneze în registrul de tură data și ora începerii/sfârșitului programului de lucru, modul cum a funcționat centrala termică, defecțiunile constatate, modalitatea de remediere a acestora sau măsurile întreprinse;
7. Efectuează curățenia, igienizarea și dezinfectarea locului de muncă;
8. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu alți colaboratori din afara instituției;
9. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
10. Asigură un climat de liniște, respect și corectitudine față de ceilalți angajați;
11. Respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
12. Folosește timpul de lucru numai pentru executarea sarcinilor de serviciu;
13. Respectă cu strictețe prevederile cuprinse în ROF, RI, Codul de etică, precum și normele SSM, PSI, SU și participă la instruirea periodică;
14. Folosește corect echipamentul individual de protecție și de lucru, adecvat activităților pe care le execută;
15. Comunica imediat șefului de centru orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților și/sau beneficiarilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
16. Păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind

protecția datelor);

17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef centru, șef serviciu, director executiv

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul centrului, precum și cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de șeful centrului;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de șeful centrului;

3. Delegarea de atribuții și competență : -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Valentina Claudia Petcov

2. Funcția de conducere : Sef centru

3. Semnătură

4. Data întocmirii 04.12.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data