

Fișa postului  
Nr. 9035/05.09.2024



**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat instalator
3. Gradul/treapta profesională/profesională: IV
4. Scopul principal al postului: organizarea și asigurarea serviciilor necesare pentru buna funcționare a instalațiilor din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii liceale;
2. Perfecționări (specializări): Diplomă de calificare în specialitatea postului (calificare instalator) ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate.

**C. Atribuțiile postului:**

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, a prevederilor Regumentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, a Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, a procedurilor operaționale, a procedurilor de sistem, precum și a normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării menționată în Referatul de reparații;
- c) identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- d) realizează activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- e) realizează lucrări de întreținere conform graficului acestora;
- f) pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- g) verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare;
- h) montează instalații interioare de canalizare;
- i) montează instalații interioare de apă de consum menajer;
- j) montează obiecte sanitare, accesorii și utilaje folosite în instalațiile sanitare;
- k) întreține instalațiile tehnico-sanitare;
- l) execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale speciale;
- m) execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;
- n) amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate;
- o) remediază defecțiunile constatate la toate tipurile de instalații și utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentare cu apă, canalizare, ridicare a presiunii apei;
- p) instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale;
- q) aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- r) verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării/defectării lor;

a) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef centru, director executiv, director executiv adjunct;

- 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 către șeful centrului;

b) cu organizații internaționale: -


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

3. Delegarea de atribuții și competență : -.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Nicoleta - Daniela Ionescu

2. Funcția de conducere : Director Executiv

3. Semnătură 

4. Data întocmirii

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura .....

3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....