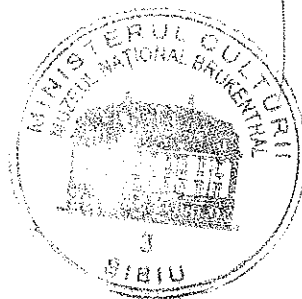


APROB
MANAGER INTERIMAR,



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **De execuție**
2. Denumirea postului: **Muncitor electrician**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Grad I, Gradația V**
4. Scopul principal al postului: **Întreținerea instalațiilor electrice ale instituției**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Școală profesională cu diplomă de absolvire sau studii medii**
2. Perfecționări (specializări):
- **Certificat de calificare în meseria de electrician**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Nu este cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres, munca în echipă**
6. Cerințe specifice: **Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în timpul liber**
7. Competența managerială **Nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

- Executarea lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor și aparatelor electrice din cadrul instituției în vederea funcționării optime;
- Monitorizarea și verificarea funcționării aparatelor și instalațiilor electrice existente în ateliere, laboratoare, birouri, depozite, expoziții, etc. în vederea funcționării în parametri pentru evitarea oricărui pericol;
- Verificarea și urmărirea existenței împământării la toate instalațiile electrice;
- Urmărirea respectării regulilor de prevenire și stingere a incendiilor privind operarea sistemelor și utilizarea aparatelor electrice;
- Asigură alimentarea și testarea periodică a generatoarelor de curent ale muzeului;
- Prestează și alte munci, în funcție de necesități (transport materiale, transport exponate, diverse amenajări, curățenie, etc.)
- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice; - interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază; determină circuitele paralele și în serie;
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a - muncii și PSI;

- Exerciță verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de - măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- Înlocuiește/repară echipamentul electric defect; - reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- Citește și interpretează corect schema electrică;
- Alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor - din schemă;
- Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și - izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru - verificarea funcționării acesteia;
- Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor
- Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- Stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută - atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației - electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în folosință, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
- Supraveghează lucrările aferente instalațiilor electrice efectuate de către firme din afara muzeului și participă la recepția lucrărilor;
- Efectuează controlul medical periodic conform programărilor;
- Participă la toate instruirile legate de protecția muncii, siguranța circulației rutiere pe drumurile publice, paza și prevenirea incendiilor, protecția mediului, însușindu-și cele prezentate și aplicându-le corespunzător în practica de zi cu zi;
- Păstrează ordinea, disciplina, curățenia și normele sanitare în cadrul instituției;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice la locul de muncă și în timpul programului de lucru;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Urmărește și respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul instituției;
- Acordă prim ajutor, oricărei persoane sau salariat, aflat într-o situație de pericol în cadrul instituției;
- Informează de îndată șeful ierarhic superior despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Participă la solicitarea șefului ierarhic sau conducerii instituției, la diverse acțiuni și manifestări ce au loc în cadrul instituției;
- Are obligația de a semnală impedimentele întâmpinate în buna desfășurare a propriei activități prin informări scrise sau verbale adresate superiorului ierarhic sau conducerii instituției, în caz contrar asumându-și direct carențele de funcționare.
- Execută în condițiile legii și alte activități calificate sau necalificate (transport materiale, transport exponate, diverse amenajări, curățenie, etc.) când este nevoie în funcție de activitatea și specificul instituției, la solicitarea compartimentului administrativ/ sefului ierarhic sau conducerii instituției;
- Se prezintă zilnic și la timp la serviciu, în deplinătatea capacității de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Manager și Director General Adjunct**

– superior pentru: **Nu este cazul**

b) Relații funcționale: **Toate secțiile și compartimentele instituției**

c) Relații de control: **Nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **Nu este cazul**

2. Sfera relațională externă: **Sfera relațională externă presupune cooperarea cu autorități și instituții publice și persoane juridice private în cadrul activităților specifice desfășurate, la solicitarea superiorului ierarhic sau conducerii instituției.**

a) cu autorități și instituții publice: **Da**

b) cu organizații internaționale: **Nu**

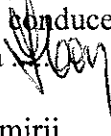
c) cu persoane juridice private: **Da**

3. Delegarea de atribuții și competență: **Delegarea se va dispune de către conducerea muzeului în funcție de specificul activităților și de disponibilitatea și competențele angajaților.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Condoiu Iulian**

2. Funcția de conducere: **Director General Adjunct**

3. Semnătura 

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: **dr. Chituță Alexandru Constantin**

2. Funcția: **Manager Interimar**

3. Semnătura

4. Data