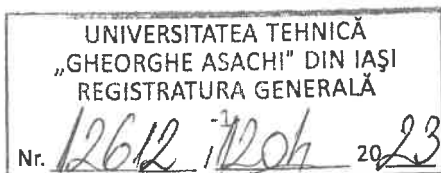


Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



Se aprobă,
Rector,

**FIȘA POSTULUI
 ELECTRICIAN**

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, Direcția Servicii Studentești – Atelier întreținere
2. Denumirea postului :	electrician
3. Tipul postului:	nedidactic
4. Nivelul postului:	de execuție
5. Treapta profesională corespunzătoare funcției de execuție:	I
6. Cod COR:	741102
7. Scopul principal al postului:	repararea, întreținerea și montarea instalațiilor electrice, a corpurilor de iluminat, aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” din Iași

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	-
3. Condiții de muncă:	normale
4. Vechime în muncă:	> 7 ani
5. Vechime în specialitate:	> 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator:	-
8. Limbi străine:	-
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - stare de sănătate corespunzătoare pentru a efectua sarcini de serviciu ce implică efort fizic; - abilități fizice pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - îndemânare; - atenție la detalii; - dispoziție la efort; - calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare și disciplină; - integritate și etică profesională;
10. Cerințe specifice:	diplomă sau certificat de calificare în meseria de electrician;
11. Competența managerială:	-

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- (1) realizează lucrări de reparații curente pentru buna funcționare a instalațiilor electrice aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (2) execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de conductori electrice; montare/înlocuire siguranțe electrice; verificări la instalațiile electrice, remedieri la defecțiunile apărute în exploatare);
- (3) asigură: montarea traseelor de cablu, realizarea conexiunilor cablurilor și conductoarelor de joasă și medie tensiune, montarea instalațiilor electrice aferente echipamentelor termice, sanitare și HVAC;
- (4) operează cu elementele și scule specifice instalațiilor (truse de chei; truse electrice, aparat de măsură, locotor cablu, mașina de canelat etc) și se îngrijește de întreținerea și funcționarea lor corespunzătoare;
- (5) execută lucrări în tablourile electrice;
- (6) urmărește continuu comportamentul instalațiilor electrice și verifică o dată pe lună starea acestora;
- (7) realizează intervenții de mentenanță preventivă și corectivă în timp util;
- (8) realizează activități de demolare, transport deșeurilor de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specifice;
- (9) asigură efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor;
- (10) participă la lucrările comune la nivel de complex;
- (11) capacitatea de găsire a soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
- (12) anunță șeful ierarhic în cazul sesizării unei defecțiuni;
- (13) capacitatea de organizare a locului de muncă;
- (14) efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
- (15) în funcție de sezon, ajută colegii la activități de dezapezire, toaletare copaci și gard viu, tundere a gazonului;
- (16) utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea căminului în care efectuează lucrări de întreținere/reparații;
- (17) îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
- (18) alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitate a angajatului;
- (19) utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- (20) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- (21) participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- (22) respectă normele igienico-sanitare;
- (23) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (24) respectă normele de securitate și sănătate în muncă. În acest sens:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (a) în mod deosebit, în scopul realizării acestor obiective, trebuie respectate următoarele

obligații:

- o să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- o să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- o să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- o să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(b) Obligațiile prevăzute la alin. (a) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- să se deplaseze de la domiciliu la serviciu și de la serviciu la domiciliu pe traseul cel mai scurt, menționat în fișa individuală de instructaj, cu mijloace de transport avizate de organismele competente, fără abatere de la traseu și în timpul consemnat în fișa individuală de instructaj, respectând regulile de circulație pe drumurile publice;

- să aducă la cunoștință orice eveniment, incident periculos, accident ușor, accident în afara muncii (așa cum sunt definite în art. 5 din Legea 319/2006 și art. 2 din HG 1425/2006, actualizată) suferite de propria persoană, de ceilalți participanți la procesul de muncă sau de către alte persoane aflate pe teritoriul universității;

2. Responsabilități :

- (1) propune și realizează măsuri în vederea reducerii consumului de energie electrică;
- (2) utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
- (3) răspunde de folosirea optimă a echipamentului de lucru și a sculelor din dotare;
- (4) utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare;
- (5) răspunde de găsirea soluțiilor optime de rezolvare a defectiunilor sau de adaptare și refolosire a bazei materiale existente;
- (6) executarea sarcinilor de serviciu fara reclamatii din partea beneficiarilor;
- (7) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (8) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (9) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (10) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (11) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (12) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (13) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (14) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii / compartimentului;
- (15) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (16) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(17) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;

(18) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(19) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator;

3. Norme etice obligatorii:

(1) nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

(2) nu va consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

(3) va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

(4) va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

(5) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

(6) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

(7) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

(8) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;

(9) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;

(10) va respecta programul de lucru;

(11) va contribui la promovarea imaginii universității;

(12) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

(13) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența);

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice: ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	coordonator activitate Atelier Întreținere; -
b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice):	cu ceilalți colegi din cadrul Direcției Servicii Studentești;
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	coordonator activitate Atelier întreținere, Șef Serviciu Infrastructură Campus, Director DSS;
d) Relații de reprezentare: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	- -
2. Sfera relațională externă:	-
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	atribuțiile enumerate în prezenta fișă de post, vor fi delegate la nevoie, către colegii din cadrul Atelierului de Întreținere cu atribuții similare, funcție de prezența personalului la acea dată;

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 ;
- (3) Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
- (4) Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3946 din 1 iunie 2001;
- (5) Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).
- (6) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Studentești;
- (7) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative;
- (8) Regulamentul Intern TUIASI;
- (9) Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: coordonator activitate Atelier Întreținere
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef Serviciu Infrastructură Campus
3. Semnătura:
4. Data contrasemnării:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Prezenta fișă individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1– la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data