



PALATUL NAȚIONAL AL COPILOR din BUCUREȘTI  
C.F. 4221268  
Bd. Tineretului, nr. 8-10, 040353, sector 4,  
București  
pnbucuresti@gmail.com 0788174298  
www.palatulnationalalcopiilor.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## FISA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT – INSTALATOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Nume si prenume titular:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR -INSTALATOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Departamentul:ADMINISTRATIV MUNCITORI
5. Scopul principal al postului: MUNCITOR INSTALATOR

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii/generale;
2. Perfecționări (specializări): **certificat de calificare în meseria de instalator;**
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă
  - Prezență de spirit
  - Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
  - Echilibru emoțional și psihic
  - Gândire logică, memorie bună
  - Capacitate de comunicare
  - Rezistență fizică și psihică
  - Asumarea responsabilităților
  - Rezistența la sarcini repetitive
  - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
  - Control și depistare a deficiențelor
  - Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, copiii și publicul
  - Gestionarea eficientă a resurselor alocate
  - Abilitatea de a lucra sistematic, cu precizie
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Subsemnatul .....posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă sub nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții si sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând o norma întreaga.

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executa lucrări de reparații curente, reparații capitale si accidentale la instalațiile sanitare, termice, canalizare, precum si întreținerea zilnica si periodica a acestora

2. Obiectivele postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează înlocuirea/repararea/verficarea/întretinerea instalațiilor sanitare, de apă, de încălzire, desfunda și curata instalația de canalizare.

### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfunda și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul instituției;
- asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul PNCB
- aduce la cunoștință conducerii orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
- cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
- poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- e prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- pastreaza curatenia la locul de munca
- respecta intocmai graficul de ture: orice modificare in grafic infaptuita fara anuntarea in prealabil, in scris, a conducerii unitatii, se sanctioneaza disciplinar
- parasirea institutiei in timpul programului de lucru fara aprobarea conducerii unitatii, se sactioneaza disciplinar
- nu utilizeaza , in orice conditii, radiatoare, resouri sau alte aparate electrice de incalzit
- nu introduce in unitate materiale inflamabile care ar putea produce explozii/incendii, decat in spatiile special amenajate
- nu instraineaza sau foloseste in scop personal bunurile din dotarea institutiei
- respecta cu strictete interzicerea fumatului in interiorul institutiei

### 4. Sfera de relații:

#### a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului de organizare si functionare al PNCB si Regulamentului de ordine interioara al PNCB
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna
- Semneaza condica de prezenta la sosire si la plecare;
- Efectuează controale medicale periodice.
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Raspunde integral de prejudiciile cauzate unitatii prin neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu dispuse de director;
- Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de catre conducerea unitatii
- Isi asuma integral responsabilitatile ce-i revin prin fisa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- Iși desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de copii cât și față de colegi
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența unor astfel de substanțe

#### b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispozitie
- Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului din dotare.
- Răspunde de verificarea periodică a stării instalațiilor sanitare, termice, de apă, de canalizare
- Răspunde de depozitarea materialelor în conformitate cu normele de securitatea și sănătatea muncii în vigoare.
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

- Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilități de muncă în echipă.

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Durata timpului de munca și repartizarea acestuia: o normă întreaga, durata timpului de lucru este inegal 24/72h fără a se depăși 48h săptămânal

b) Programul de lucru: „inegal”: 6.00 dimineața până la 6.00 dimineața a doua zi, cu repaus 3 zile calendaristice

## II. ALTE ATRIBUȚII ÎN CADRUL UNITĂȚII

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească, respectându-se integritatea și competențele dovedite, și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile

legii: \_\_\_\_\_

## D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: director;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, acestea se vor delega, conform hotărârii conducerii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Data întocmirii

## F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,