



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Muncitor lăcătuș mecanic**

Cod: PMR-01-FMLT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

## FIȘA DE POST

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Muncitor calificat lăcătuș mecanic

Poziția în COR/COD

721410

I.3 Secția/Compartimentul

Birou tehnic

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

### II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii medii/ generale

#### **II.2 . Nivel experiență**

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = minim 6 luni.
- Vechime în muncă

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

- 1) Certificat de calificare lăcătuș mecanic

### III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
- 3) Efortul intelectual
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

### **IV. RELAȚII ORGANIZATORICE**

- Poziția în Organigramă



# INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

## Muncitor lăcătuș mecanic

Cod: PMR-01-FMLT-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- postul imediat superior: Șef Birou Tehnic
- postul imediat inferior: nu e cazul
- **Subordonări**
  - are în subordine: nu e cazul
  - este înlocuit de: alt lăcătuș
  - înlocuiește: alt muncitor lacatuș
- **Funcționale:**
  - ierarhice: Manager, Director financiar contabil, Șef Birou Tehnic
  - funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu

### **VI. OBIECTIVE**

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale din punct de vedere al Biroului Tehnic;

### **VII. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi în schimburi

### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

#### **A. Atribuții generale:**

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul compartimentului;
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul compartimentului;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului;
- 7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

#### **B. Atribuții specifice**

- 1) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele de tehnica securității muncii în exploatarea instalațiilor ;
- 2) Execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor și echipamentelor de utilități ;
- 3) Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea desfășurată și nu determină întârzieri ale altor activități prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută.



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Muncitor lăcătuș mecanic**

Cod: PMR-01-FMLT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- 4) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru ;
- 5) Verifică zilnic starea utilajelor din stația de hidrofoare, stația de oxigen și ia măsuri împreună cu instalatorul și electricianul de serviciu pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- 6) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- 7) Să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- 8) Împreună cu electricianul asigură buna funcționare și verifică permanent grupul electrogen;
- 9) Răspunde de folosirea corespunzătoare și buna întreținere a sculelor și dispozitivelor din dotarea personală sau a atelierului ;
- 10) Informează șeful biroului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor ;
- 11) Utilizează conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme
- 12) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
- 13) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- 14) Să execute operațiile repartizate de șeful de echipă sau șeful punctului de lucru, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate.
- 15) Se ocupă cu conectarea și deconectarea iluminatului exterior al celui de veghe și a stației de oxigen;
- 16) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I. ;
- 17) Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic superior , conform legislației în vigoare

**C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) 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 munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;



# INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

**Muncitor lăcătuș mecanic**

Cod: PMR-01-FMLT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

## **IX. COMPETENȚE**

- cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoștințe de legislației în vigoare cu privire la normele de protecția muncii și P.S.I.

- cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie);

- aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

- cerințe comportamentale:

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației muncii, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic));



# INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

**Muncitor lăcătuș mecanic**

Cod: PMR-01-FMLT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;

## **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- în raport cu aparatura pe care o utilizează:
  1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- în raport cu produsele muncii:
  1. răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
  2. conștiințiozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:
  1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
  2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
- privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:
  1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

## **XI. EVALUAREA POSTULUI:**

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

## **XII. CRITERII DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

## **XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Manager**

**Director financiar Contabil**

**Șef birou tehnic**



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

**"ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*

**Muncitor lăcătuș mecanic**

Cod: PMR-01-FMLT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data.....

.....