|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PL 102-03/F67 |
| Rev.:0 |
| Pag.:1/3 |

**APROBAT,**

**Manager**

**FISA POSTULUI**

OCUPATIA : MUNCITOR

COD COR : 711206

TITULAR POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : *ZIDAR*

LOC MUNCA :ATELIER NORD

GRAD PROFESIONAL : *ZIDAR*

NIVELUL POSTULUI : *DE EXECUTIE*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Elaborat | | Verificat | | Aprobat | |
|  | Functia/Nume | Semnatura | Functia/Nume | Semnatura | Functia/Nume | Semnatura |
|  |  |  |  |  |  |

Exemplar nr :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PL 102-03/F67 |
| Rev.:0 |
| Pag.:2/3 |

**1.CERINTELE POSTULUI :**

1.1. studii :*scoala profesionala, scoala generala plus cursuri calificare*

1.2. vechime *:*

1.3.alte cerinte specifice :

**2. RELATII :**

2.1. ierarhice : subordonat sef atelier mecanic

2.2. de colaborare : cu personalul din sectie

**3.PROGRAM DE LUCRU :**

3.1. activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare :8 ore/zi sau ture de 12/24 ore in functie de situatie

**4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

**4.1. Atributii specifice** :

4.1.1.sa pregateasca mortarul si betonul si alte materiale de constructie;

4.1.2.sa taie caramida si piesele prefabricate si sa le introduca in forme;

4.1.3.sa masoare si sa ridice ziduri si pereti despartitori, deschideri de arc;

4.1.4.sa faca lucrari cu caramizi la zidarie si bolti, inclusiv la zidurile de piatra;

4.1.5.sa puna caramizile la locul lor;

4.1.6.sa faca reparatii din gips;

4.1.7.sa construiasca;

4.1.8.sa respecte normele de constructie si indicatiile persoanelor abilitate;

4.1.9.sa cladeasca dupa planuri si sub indrumarea persoanelor abilitate;

4.1.10.sa puna izolatii impotriva umiditatii si temperaturilor inalte;

4.1.11.sa repare pardoseli din ciment, pavaje, tigle si mozaicuri;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PL 102-03/F67 |
| Rev.:0 |
| Pag.:3/3 |

4.1.12.sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara;

**4.2 Atributii generale :**

4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare ;

**4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri** :

4.3.1.respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 si normele de aplicare a acesteia;

4.3.2. respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;

4.3.3. respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;

4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;

**5.LIMITE DE COMPETENTA :**

**6.SALARIZARE :**

6.1.salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare ;

6.2.salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

*Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.*

*Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.*

*Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

Șef Serviciul Administrativ, Gospodărire, Deservire și Relații cu publicul

Ec. Valentina POPESCU

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele :

Semnatura :