

FIȘA POSTULUI NR.

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

1. Denumirea postului: Muncitor MI /TAMPLAR
2. Codul COR: 752201
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului: Execuție- 100%
5. Relațiile
 - a. *Ierarhice*: este subordonat direct șefului coordonator
 - b. *Funcționale* : cu colegii din serviciu și din alte departamente

II. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - 1.1.2. Studii generale, medii ;
 - 1.2. Calificare tehnica de specialitate;
 - 1.2.2. Perfectionari periodice privind necesarul de cunostinte specifice postului;
2. Experiința necesară executării operațiunilor postului:
 - 2.1. minim 10 ani experienta in munca specifică postului;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 3.1. Complexitate medie privind diversitatea operatiunilor specifice postului;
 - 3.2. Autonomie medie în executarea lucrarilor ;
 - 3.3. Efort intelectual mediu;
 - 3.4. Aptitudini deosebite : eficiență în executarea atributiilor, promptitudine, constiinciozitate, îndemanare, abilitate în lucrul cu oamenii etc.
4. Responsabilitatea implicată de post:
 - 4.1. Responsabilitatea maximă în excutarea lucrarilor si a sarcinilor de serviciu;
 - 4.2. Responsabilitate față de utilajele folosite în executarea lucrărilor specifice;
 - 4.3. Să respecte normele generale de protecția muncii elaborate pe baza legilor în vigoare;
 - 4.4. Să respecte normele P.S.I. specifice instituției și a locului de muncă.
 - 4.5. Să respecte Regulamentul Intern al bibliotecii și a locului de muncă.

5. Condiții de lucru ale postului:

1. programul de lucru : 8 ore/zi, conform programării;
2. condiții de lucru : specifice atelierului de tâmplărie
3. capacitatea de a presta efort fizic.

6. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an.

III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE POSTULUI :

- 1- execută întreținerea și reparațiile curente la mobilierul specific din instituție, a ușilor, ferestrelor ;
- 2 - înlocuiește geamurile sparte;
- 3 – confecționează mobilier nou a cărui execuție nu depășește tehnicitatea atelierului;
- 4 – răspunde de utilajele din folosintă și de respectarea normelor PSI specifice atelierului de tâmplărie precum și a normelor de protecție a muncii;
- 5 - decontează periodic materialele primite pentru executarea diferitelor lucrări;
- 6 – are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără deconectarea tuturor aparatelor care funcționează și fără anunțarea șefului de serviciu;
- 7 - participă la activități diverse cu ocazia unor simpozioane sau alte acțiuni organizate în incinta instituției;

DATA : _____

DATA : _____

Salariat,

Șef coordonator,
dr. Monica Stoica

Director general,
Conf.univ.dr.Valentin Orga

