

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: muncitor calificat - electrician, cod COR – 741307;
3. Treapta profesională: - I;
4. Scopul principal al postului: asigură buna funcționare a aparatelor și instalațiilor electrice din instituție.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Perfecționări: - la locul de muncă;
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: - nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *seriozitate, pricepere, eficiență, operativitate, memorie auditivă și figurativă bine dezvoltată, gândire tehnică, capacitate de concentrare și de distribuire a atenției.*
6. Cerințe specifice: - vechime în specialitatea electrician- minim 6 ani și 6 luni.

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Atribuții generale pe domeniul de activitate:

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și aparatelor, tipurile de lucrări, materialele de bază folosite;
- Execută operativ lucrări de întreținere și remediază instalații electrice din cadrul unității;
- Efectuează intervenții în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a instalațiilor.
- Aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
- Manifestă o comportare demnă în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate;
- Respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și PSI;
- Întreține curățenia la locul de muncă;
- Pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității unității execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor sale.

#### 2. Atribuții specifice postului

Electricianul de întreținere și reparații se ocupă cu controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- participă efectiv la organizarea expozițiilor efectuând lucrări de amenajare a vitrinelor, suporturilor etc. unde vor fi etalate obiectele muzeistice;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

### 3. Alte activități:

- Respectă prevederile RI, ROF, ale codului de conduită, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente aplicabile la nivelul instituției, dispoziții și hotărâri ale conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor - unelte, sculelor urmare a unor acțiuni necorespunzătoare;

## D. Sfera relațională a titularului postului.

### 1. Sfera relațională internă:

#### a. Relații ierarhice:

- este subordonat față de: coordonatorul compartimentului, șefii de serviciu, director, manager;
- are în subordine: - nu este cazul.

b. Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul muzeului la realizarea atribuțiilor de serviciu.

c. Relații de control: - nu este cazul;

d. Relații de reprezentare: - nu este cazul;

### 2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice - nu este cazul;

b. cu organizații internaționale: - nu este cazul;

c. cu persoane juridice private: - nu este cazul.

**3. Delegarea de atribuții și competente:** pe perioada absenței, este înlocuit de un alt muncitor, din același compartiment, desemnat în scris de manager sau director care va executa lucrările de strictă necesitate.

### Întocmit de:

Numele și prenumele: Obrejan Mariana

Funcția: Șef Birou

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### Luat cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția: supravehetor muzeu

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### Contrasemnează:

Numele și prenumele: Măndescu Dragoș Alexandru

Funcția: Director

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_