



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Bd. Tomis nr. 51, cod poștal 900725 • Tel.: +40241.488.404/ Fax: +40341.733.140 • e-mail: consjud@cjc.ro •

Direcția Generală Tehnică și Urbanism
Serviciul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat
Compartimentul Administrativ

Anexă la CIM/.....

APROB.



FIȘA POSTULUI Nr.....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: muncitor calificat electrician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii liceale cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): **certificat de calificare-electrician**
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Efectuează operațiuni de întreținere preventivă și corectivă asupra instalațiilor electrice de joasă și medie tensiune, astfel
 - Operațiunile de întreținere asupra:
 - tablourilor electrice: înlocuit siguranțele, dijunctoarele electrice;
 - înlocuit corpuri de iluminat, a accesoriilor, prizelor electrice, alte echipamente electrice;
 - Operațiuni de reparații: care constau în localizarea defectului, eliminarea / înlocuirea defectelor, reinstalarea părții instalate
 - Încercări funcționale, verificări corespunzătoare, reglaje în vederea asigurării părții reparate ale instalației care trebuie pusă sub tensiune;
2. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de electricitate și de prestări-servicii de întreținere specializate și de reparații;
3. asigura verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și a facturilor de utilități emise de furnizorii de electricitate;

4. recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc aferente sferei de activitate;
5. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției, respectiv achiziționarea de produse electrice și lucrări de reparație a instalațiilor electrice ale clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța,
6. urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța să aibă contracte cu furnizorii de electricitate;
7. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii, alte sarcini stabilite de președintele C.J.C.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șef Serviciu/Director General Adjunct /Arhitect Șef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile publice: cu personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța

Relații de reprezentare în limitele stabilite de către Șef Serviciu/Director General Adjunct/Arhitect Șef

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: ***:**

Atribuțiile de serviciu vor fi delegate către muncitorul calificat în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

-urmărește derularea contractelor cu furnizorii de electricitate și de prestări-servicii de întreținere, specializate și de reparații;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Dire

3. Semnătura:

4. Data: