

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : muncitor calificat -electrician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională :
4. Scopul principal al postului : Asigurarea intretinerii în condiții de siguranță a dotarilor, echipamentelor , instalațiilor tehnice și electrice din cadrul centrului și păstrarea în condiții de igienă conform normelor legale

Intretinerea în condiții de siguranță a mediului (spațiilor de locuit) din cadrul serviciilor sociale componente ale CPTF Roșiori de Vede .

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - a. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - b. Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - c. Capacitatea de a stabili relații, perseverența, toleranța, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - d. Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;
 - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

C. *Atribuțiile postului*

- ✚ cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora ;
- ✚ întocmește și completează documente specifice ;
- ✚ cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului ;
- ✚ gestionează întreținerea apartamentelor , conform legilor în vigoare ;
- ✚ coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- ✚ nu permite accesul în spațiile centrului decât personalului , în scop determinat de serviciu ;
- ✚ va înștiința șeful de centru în legătură cu orice problemă apărută ;
- ✚ își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii ;
- ✚ acționează în conformitate cu SMO existente , asumându-și rolurile corespunzătoare ;
- ✚ primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției , pe linie ierarhică , în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- ✚ se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- ✚ semnează condica de prezență ;
- ✚ nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de centru ;
- ✚ anual își efectuează analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control la medicul de familie ;
- ✚ are obligația de a semnaliza situații de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului , prin completarea corespunzătoare a fisei de semnalare a abuzului . În centru, este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale : a. Pedepsa corporală , b. Deprivarea de apă, hrană sau somn , c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicație sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil , dacă nu există o hotărâre în acest sens , conform legii ;
- ✚ este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio , video scrisă sau sub orice altă formă ;
- ✚ accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al șefilor ierarhici toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică șefului de centru ;
- ✚ este desemnat cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor – cadru tehnic PSI – răspunde de activitatea în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Centrului teritorial pentru Protecția de tip familial Roșiori de Vede, conform dispoziției Nr. emisă de Directorul General al DGASPC Teleorman , instruieste personalul în acest sens ;
- ✚ este desemnat responsabil de activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul serviciilor sociale, componente ale Centrului teritorial pentru Protecția de tip familial Roșiori de Vede, conform dispoziției Nr. emisă de Directorul General al DGASPC Teleorman;
- ✚ Asigură și verifică buna funcționare a instalațiilor electrice; sanitare , etc
- ✚ Repară sau înlocuiește eventualele echipamente ;
- ✚ Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă , în conformitate cu procedurile sau reglementărilor în vigoare ;
- ✚ zilnic , vizitează fiecare apartament-serviciu social și remediază defecțiunile aparute ;

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- ✚ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă; Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

de echipamentul din dotare :

- ✚ Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului din dotarea apartamentelor; Raspunde de informarea imediată a coordonatorului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a aparaturii și instalației tehnice din instituție

Privind securitatea și sănătatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă ;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax, etc.)
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- Să cunoască, să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- În cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii, explozii,etc) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse ;
- Să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului ;
- În cazul în care suferă un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază și cauza imputabilă mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în munca ce îmi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să îmi conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- ✦ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- ✦ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ✦ Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Șef centru C.T.P.T.F Roșiori de Vede,directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte) și directorul general ;

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale CTPTF Roșiori de Vede

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale ; nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : ȘEF CENTRU C.T.P.T.F. Roșiori de Vede

3. Semnătura :

4. Data întocmirii : _____ 2026

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data _____ 2026

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU COPII ȘI ADULȚI

3. Semnătura :

4. Data _____