

Consiliul Județean Ilfov
Direcția Investiții
Serviciul de Întreținere Drumuri Județene

APROBAT
PREȘEDINTE
Hubert Petru Ștefan THUMA
prin
VICEPREȘEDINTE
Vincentiu VOICU



FIȘA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT – POST VACANT

Denumirea postului: Muncitor calificat - reglor

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul: Serviciul de Întreținere Drumuri Județene
2. Cerințele postului:
 - 2.1. Studii necesare:
 - pregătire de bază: studii M
 - specializări, perfecționări: -
 - 2.2. Domenii profesionale:
 - 2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:
 - în domeniul (specialitatea postului): **minimi 5 ani**
 - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: -
 - 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: -
 - 2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: - abilități tehnice pentru tăierea arborilor
 - 2.6. Limbi străine: -
3. Descrierea atribuțiilor:
 - 3.1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit.

- 3.2. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și să-și însușească regulile de protecția muncii și P.S.I.
- 3.3. Va cunoaște partea tehnică a utilajului (finisorului), va efectua toate reglajele acestuia astfel încât să execute corect și calitativ lucrările de asfaltare a drumurilor.
- 3.4. Răspunde din punct de vedere tehnic, la așternerea mixturilor asfaltice, de elementele geometrice ale drumului și de grosimile mixturilor asfaltice puse în operă.
- 3.5. Nu va opera utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc..., care reduc capacitatea de concentrare.
- 3.6. Atât la începutul programului, cât și la sfârșitul acestuia verifică starea tehnică a utilajului.
- 3.7. Nu exploatează utilajul dacă constată defecțiuni/nereguli și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
- 3.8. Răspunde de pregătirea utilajului (finisorului) pe care operează.
- 3.9. Răspunde de exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.
- 3.10. Participă și la activitatea de dezăpezire, la executarea lucrărilor de marcaje rutiere, montare și demontare parazăpezi, montare și demontare accesorii utilaje..., când este nevoie.
- 3.11. Să își 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;
- 3.12. 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 accidentele suferite de propria persoană;
- 3.13. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare;

- 3.15. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 3.16. Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
- 3.17. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.18. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006;
- 3.19. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită al personalului contractual.
- 3.20. Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite pe cale ierarhică.

4. Relații:

4.1. ierarhice:

- de subordonare: Șef Serviciu
- are în subordine: -

4.2. funcționale: -

4.3. de colaborare: -

4.4. de reprezentare: -

5. Limite de competență: -

6. Responsabilitatea implicată de post:

- 6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.:
.....
- 6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Radu Marioara
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura *M. Rodu*
4. Data întocmirii: *08.04.2021*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Avizează:

1. Numele și prenumele: Constantin Călinoiu
2. Funcția publică de conducere: Director Executiv
3. Semnătura *C. Călinoiu*
4. Data întocmirii: