

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +40-268-416550
www.brasovcity.ro

Atribuțiile postului: MUNCITOR CALIFICAT M I (ELECTRICIAN)

Atribuțiile postului :

- Execută lucrări de întreținere la partea de instalații electrice, corespunzător nivelului și calificărilor de pregătire profesională;
- În cazul intervențiilor, evaluează situația existentă, stabilește cauza, identifică și delimitează zona în care urmează să lucreze, verifică lipsa tensiunii și procedează la remedierea defecțiunilor cu respectarea măsurilor de protecție și securitate în muncă;
- În zilele de desfășurare a ședințelor de Consiliu Local, a activităților cu caracter interinstituțional (ședințe, conferințe, etc.), cultural, verifică temeinic toate instalațiile existente în sala de consiliu;
- Efectuează lunar revizii la tabloul electric principal, grup electrogen, tablouri electrice secundare, pentru eliminarea deficiențelor și incidentelor aparute;
- Zilnic verifică sistemele de iluminat din toaletele instituției și de pe zonele de acces ale instituției, luând măsuri de schimbare a neanelor dacă este cazul și verifică ca întrerupătoarele să fie bine montate pe pereți pentru a evita scurtcircuitarea sistemului electric;
- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
- În fiecare zi de luni a săptămânii verifică întrerupătoarele și prizele din birourile de la parter (de la camera 16 până la camera 45+ spațiile destinate casieriei fiscale pe ambele laturi ale căii de acces) înlocuind, dacă este cazul, elemente de iluminat sau prize totodată verificând dacă prizele și întrerupătoarele sunt bine montate, evitând scurtcircuitarea lor, inclusiv casa căsătoriilor;
- În fiecare zi de marți a săptămânii verifică întrerupătoarele și prizele din birourile de la etaj (de la biroul primarului până la camera 119 pe ambele laturi ale căii de acces) înlocuind, dacă este cazul, elemente de iluminat sau prize totodată verificând dacă prizele și întrerupătoarele sunt bine montate, evitând scurtcircuitarea lor;
- În fiecare zi de miercuri a săptămânii verifică întrerupătoarele și prizele din birourile de la etaj (de la camera 120 până la camera 142-secretariat arhivă, pe ambele laturi ale căii de acces) înlocuind, dacă este cazul, elemente de iluminat sau prize totodată verificând dacă prizele și întrerupătoarele sunt bine montate, evitând scurtcircuitarea lor;
- În fiecare zi de joi a săptămânii verifică întrerupătoarele și prizele din birourile de la cele două mansarde înlocuind, dacă este cazul, elemente de iluminat sau prize totodată verificând dacă prizele și întrerupătoarele sunt bine montate, evitând scurtcircuitarea lor;
- În fiecare zi de vineri a săptămânii verifică întrerupătoarele și prizele din birourile de la demisol înlocuind, dacă este cazul, elemente de iluminat sau prize totodată verificând dacă prizele și întrerupătoarele sunt bine montate, evitând scurtcircuitarea lor;
- Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor și dispozitivelor pe care le utilizează;

- Răspunde pentru buna funcționare și integritatea aparatelor și echipamentelor pe care le are în primire, răspunde de funcționarea în bune condițiuni a grupului electrogen precum și a tablourilor electrice;
- Asigură utilizarea corectă a aparaturii, echipamentelor și altor mijloace de muncă;
- Nu execută activități – operații care necesită o pregătire și calificare specială precum și/ sau autorizație specială;
- Se ocupă de activitatea de avizare a sediilor Primăriei Municipiului Brașov din punct de vedere electric;
- Verifică săptămânal buna funcționare a rampelor pentru persoane cu dizabilități precum și aspiratoarele din dotarea angajaților serviciului;
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu este permis consumul acestora în timpul orelor de program;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității;
- Răspunde de relația cu serviciile care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând Primăriei Mun. Brașov situate la etajele 1-4 în blocul C7 din b-dul Kogălniceanu, având atribuții de urmărire a funcționării și intervenției în cazul în care apar disfuncționalități în exploatarea instalațiilor electrice;
- Respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de conduită și sistemul de management integrat implementat, precum și actele normative referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă și a celor de prevenire și reducere a efectelor negative ale situațiilor de urgență ;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Nu părăsește locul de muncă fără motive temeinice și fără înștiințarea șefului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori.

- *La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.*