**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Șef lot**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 132307** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat managerului de proiect;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și gestiona activitățile unui lot de construcție/producție pentru a asigura desfășurarea eficientă și la timp a proiectelor, respectarea standardelor de calitate și siguranță și optimizarea resurselor utilizate.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să elaboreze planuri de lucru detaliate pentru proiectele din cadrul lotului;

- să asigure alocarea eficientă a resurselor (materiale, echipamente și forță de muncă);

- să supervizeze activitățile echipei de lot, inclusiv muncitorii, tehnicienii și subcontractorii;

- să aloce sarcinile și responsabilitățile în cadrul echipei;

- să instruiască și să dezvolte profesional membrii echipei;

- să monitorizeze progresul lucrărilor pentru a asigura respectarea termenelor și standardelor de calitate;

- să identifice și să soluționeze problemele care pot afecta desfășurarea lucrărilor;

- să implementeze și să monitorizeze proceduri de control al calității și siguranței;

- să asigure respectarea normelor de siguranță și sănătate în muncă;

- să realizeze inspecții și verificări periodice pentru a asigura conformitatea cu standardele și reglementările în vigoare;

- să gestioneze inventarul de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea lucrărilor;

- să coordoneze aprovizionarea cu materiale și echipamente necesare;

- să mențină comunicarea eficientă cu superiorii și alte departamente implicate în proiect;

- să pregătească și să prezinte rapoartele periodice privind progresul lucrărilor, utilizarea resurselor și alte aspecte relevante;

- să identifice oportunități de îmbunătățire a proceselor de lucru;

- să implementeze soluții pentru creșterea eficienței și reducerea costurilor;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre procesele și tehnologiile utilizate în domeniul construcțiilor/producției.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilități de relaționare;
* Capacitatea de a motiva și coordona o echipă;
* Abilități bune de utilizare a softurilor de gestionare a proiectelor și resurselor;
* Abilități de planificare și organizare eficientă a activităților;
* Capacitatea de a lua decizii rapide și eficiente în situații de urgență.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |