**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:** **Specialist mentenanță mecanică echipamente industriale**

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

**2. Cod COR: 214443** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

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

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a urmări realizarea lucrărilor de mentenanță desfășurate de către departamentul service.

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

- să urmărească realizarea lucrărilor specifice de mentenanță repartizate membrilor din departamentul service și să transmită managerului problemele identificate pentru a stabili modalitatea de rezolvare;

- să participe la elaborarea programului anual de întreținere preventivă pentru echipamente, instalații tehnologice precum și a planului anual de investiții;

- să participe la întocmirea documentației tehnică și necesarului de materiale, piese de schimb, scule, dispozitive pentru efectuarea lucrărilor de revizii și reparații;

- să participe la analiza cererilor de ofertă pentru piese de schimb și utilaje;

- să verifice realizarea calitativă a lucrărilor, precum și repunerea în funcțiune a instalațiilor și echipamentelor;

- să participe la implementarea de produse și/sau tehnologii noi, prin adoptarea în mod optim a instalațiilor existente sau realizarea de instalații noi;

- să verifice existența documentațiilor tehnice, participă la întocmirea lor pentru lucrările de reparații, investiții, sau modernizări și răspunde de execuția lor în conformitate cu acestea;

- să întocmească corect și la zi documentele de evidență specifice activității;

- să pregătească instalațiile pentru verificarea oficială ISCIR în funcție de datele scadente și să participe la rezolvarea în termen a măsurilor stabilite de organele de control și cele elaborate în cadrul societății;

- să verifice existența documentațiilor tehnice și să participe la întocmirea lor pentru lucrările de reparații, învestiții sau modernizări și execuția lor în conformitate cu documentația;

- să stabilească necesitatea și utilitatea materialelor și altor bunuri în vederea desfășurării în condiții normale a activității de service;

- să participe la întocmirea listei mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune și documentația tehnică necesară, atunci când este cazul;

- să acorde asistență tehnică personalului din departamentul service;

- 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 în domeniul mecanic;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** -

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe avansate MS Office;
* Cunoștințe de limba engleză.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a utiliza eficient resursele de la locul de muncă;
* Capacitatea de a înțelege și reda informații;
* Capacitate de a fi organizat;
* Capacitate de a comunica;
* Capacitatea de a respecta termenele limită.

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