

Denumirea autorității publice: UAT Scorteni
Compartiment: Administrativ-intretinere si deservire

Aprob,
Primar
Rotariu Vlad-George



FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA – Mecanic utilaje COD COR – 733302

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: – Mecanic utilaje
2. Nivelul postului: personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: Asigurarea exploatarii, intretinerii si functionarii in conditii de siguranta a utilajelor si vehiculelor din dotarea institutiei, precum si executarea lucrarilor specific de gospodarie comunală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: studii medii;

- permis de conducere categoriile B, C, D, E;
- Perfecționări (specializări): diplomă/certificat curs calificare MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE

1. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nu este cazul
2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, constiinciozitate, profesionalism, calm si diplomatie in abordarea situatiilor de conflict.
4. Cerințe specifice: Responsabilitate, eficienta, obiectivitate
5. Competențele postului: capacitate de a acționa rapid și eficient în caz de accident, capacitate de decizie și de reacție în situații neprevăzute, discernământ și capacitate de a rezolva problemele, putere de decizie și asumarea responsabilității, spirit de ordine și disciplină, stabilitate psihică și echilibru emoțional, abilități pentru lucru în echipă, corectitudine, flexibilitate, rezistență la efort și stres.

Atribuțiile postului:

- Efectuarea lucrărilor corespunzător programului de lucrări.
- Asigură întreținerea curentă, reviziile și reparațiile utilajelor și echipamentelor;
- Identifică și remediază defecțiuni mecanice, hidraulice și electrice de bază;
- Verifică starea tehnică a utilajului înainte și după exploatare;
- Ține evidența intervențiilor, reparațiilor și consumului de piese, materiale si carburant;
- Operează utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor, încărcător frontal, autoutilaje etc.), în condiții de siguranță;
- Execută săpături, terasamente, excavații și nivelări de teren;
- Realizează încărcarea altor autovehicule cu materiale diverse (pământ, piatră, balast, nisip, moloz etc.);
- Execută lucrări de dezapezire a drumurilor și căilor de acces cu utilajele din dotare;
- Efectuează decolmări de șanțuri, rigole, podețe și poduri;
- Execută rectificări și întrețineri ale drumurilor de piatră și pământ;
- Participă la intervenții în situații de urgență (inundații, viscol, alunecări de teren etc.);
- Executarea reparațiilor și remedierea defecțiunilor apărute în timpul procesului de producție.
- Asigurarea, completarea și predarea tuturor documentelor conform reglementărilor, atribuțiilor și dispozițiilor primite.
- Aprovizionează locul de muncă și menține stocul de piese de schimb, combustibili și lubrifianti.
- Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianti și scule.
- Efectuează lucrările conform programului de lucru numai în perimetrul stabilit anterior, eliminând întreruperile nejustificate.

- Asigură și supraveghează efectuarea manevrelor fără depășirea parametrilor utilajelor.
- Adaptează viteza de lucru la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice, de gabaritul utilajului.
- Asigură buna funcționare a utilajului pe întreaga durată a efectuării lucrărilor.
- Depistează și remediază defecțiunile apărute în timpul procesului de producție, conform instrucțiunilor din cartea tehnică.
- Ia măsuri urgente de evacuare a zonei de lucru și de asigurare a utilajului pe timpul reparațiilor.
- Verifică corectitudinea executării lucrărilor de reparații prin atingerea valorilor nominale sau admisibile a parametrilor în funcționarea utilajului.
- Predă documentele de închidere completate corect și operativ în termenul prevăzut conform metodologiei.
- Predă utilajul la garaj imediat după terminarea programului de lucru.
- Descrie amănunțit problemele tehnice apărute în timpul transportului și al manevrelor într-un raport, cu propuneri de remediere

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotare.
- Cunoaște și utilizează corect echipamentul și instrumentarul de protecție din dotare, în conformitate cu reglementările locale.
- Întreține și păstrează echipamentul de protecție în conformitate cu procedurile interne.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica primăriei, legislația și normele de Securitate și Sănătate în Muncă, PSI și protecția mediului înconjurător specifice locului de muncă.
- Identifică pericolele pe durata desfășurării activității și le raportează persoanei desemnate prin procedura locului de muncă.
- Răspunde de informarea operativă a viceprimarului comunei, referitor la desfășurarea activității și la principalele probleme survenite, precum și la măsurile adoptate.
- Sa nu permita accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea.
- Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare
- Fata de ceilalti salariati este necesara adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect.
- Sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si informati imediat conducerea.
- Sa ia masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari (conducerea institutiei, inspectia de calitate, protectia muncii etc.) in concordanta cu dispozitiile sefului punctului de lucru.
- Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem si instructiuni de lucru, prevazute in manualul calitatii.
- Sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire.
- Indeplineste orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind indeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Piatra Șoimului.

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficienta a timpului de munca;
 - b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
 - c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina in legatura cu munca lui;
 - d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - e. păstrarea confidențialității informațiilor gestionate și a documentelor legate de activitatea Primariei și a Consiliului local al com. Scorteni;
 - f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
 - g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primariei și Consiliului local, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui;
 - i. se va abține de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, carui angajat este;
 - j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
 - k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
 - l. sa fie politicos in relațiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere și de amabilitate echilibrată; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
 - m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebita, intalnita
- TRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006
- Fiecare lucrător trebuie 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: mecanic utilaj
2. Vechimea în specialitate necesară – minim 8 ani

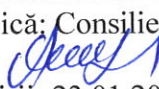
Condiții materiale ale muncii –

- ambientale - Lucrează în condiții de zgomot, umiditate, alternanță temperature scăzute / ridic etc.
- deplasări - Realizează deplasări frecvente în teren.
- spațiu - Nu are birou propriu; se deplasează frecvent în spații deschise.
- condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Nu este cazul.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Conducerea Primăriei
 - b) Relații funcționale: cu colegii de serviciu
3. Limite de competență: nu este cazul
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Avram Cristina
2. Funcția publică: Consilier superior
3. Semnătură 
4. Data întocmirii: 23.01.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:
6. Semnătura
7. Data: