

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ SERVICIUL ADMINISTRATIV	APROB DIRECTOR GENERAL
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** muncitor calificat - telefonist
3. **Treapta profesională:** I
4. **Scopul principal al postului:** să asigure permanența la centrala telefonică, astfel încât în orice moment să poată fi luată legătura cu localitățile din județ sau din țară;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii medii;
2. **Perfecționări (specializări) :** cursuri specifice activității curente
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator:-**
4. **Limbi străine cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare, muncă în echipă, adaptabilitate, seriozitate, responsabilitate, creativitate, productivitate, organizare, atenție la detalii, capacitate de îmbunătățire a rezultatelor.
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Competența managerială:** -

C. Atribuțiile postului:

1. Descrierea activităților:

- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- să asigure permanența la centrala telefonică, astfel încât în orice moment să poată fi luată legătura cu localitățile din județ sau din țară;
- să primească și să transmită notele telefonice în cel mai scurt timp dând dovadă de operativitate în serviciu;
- să consemneze într-un registru special convorbirile solicitate de salariații Consiliului Județean Dolj și în altul, convorbirile solicitate de salariații Prefecturii;
- să nu părăsească locul de muncă fără a lăsa înlocuitor și fără a înștiința șeful direct;
- să anunțe la serviciul de specialitate al ROMTELECOM defectiunile apărute la instalațiile telefonice;
- să respecte programul de lucru și disciplina muncii în cadrul instituției;
- să răspundă de transmiterea cu întârziere a notelor telefonice sau de netransmiterea integrală a acestora;
- să răspundă de evidența notelor telefonice ce se transmit cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Dolj;

- să răspundă de îndeplinirea sarcinilor încredințate de către șeful ierarhic superior;
- sa se prezinte la controlul medical periodic – anual;
- să verifice gradul de îmbunătățire a activității pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor și indicatorilor activităților serviciului;
- să îndeplinească și alte atribuții delegate de structura ierarhic superioară cu referire la serviciile date în responsabilitatea instituției;
- să rezolve orice alte sarcini primite de la conducerea unității.

2. Obligații cu privire la SSM și PSI

- 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;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijtoace de producție;
- 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 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;
- să comunice imediat angajatorului și 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să își însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt

active;

- să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, energetice, electrice, etc.);
- să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în munca, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în munca.
- să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea instituției, șeful locului de muncă sau cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice/tehnologice, precum și a celor date de către conducătorul/șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul instituției sau conducătorul locului de muncă, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de activitate și, după caz, atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;

- să respecte și să îndeplinească orice altă prevedere legală privind apărarea împotriva incendiilor.

3. Obligațiile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

- să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de director general, șef serviciu;
- superior pentru: -

b. Relații funcționale: cu directorul general, cu șefii serviciilor / birourilor și personalul din cadrul serviciilor / birourilor unității.

c. Relații de control: -

d. Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general al DJSPU Dolj

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general

b. cu organizații internaționale:

c. cu persoane juridice private: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general

3. Delegarea de atribuții și competență

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, în caz de concedii de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc., toate atribuțiile sale vor fi delegate către _____.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnatura:
4. Data: