Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi Compartimentul Administrativ	Aprob, Manager interimar,

FIŞA POSTULUI Nr. 16

conform Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 93/28.04.2026

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*:Execuţie
2. Denumirea postului: Muncitor calificat
3. Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: asigură Service-ul, repararea, ajustarea şi testarea maşinilor, dispozitivelor, componentelor mobile şi echipamentelor care operează pe baze mecanice

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat/studii generale
2. Perfecţionări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: aptitudini de comunicare ; Identificarea problemelor; Planificarea şi organizarea activităţii; Iniţiativă, Determinarea cauzelor erorilor de operare şi deciderea asupra a ceea ce este de făcut pentru a le corecta
6. Cerinţe specifice***:Nu este cazul
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

- întreţinerea preventivă şi depanarea primară a echipamentelor,
- administrarea, întreţinerea şi repararea clădirilor şi a inventarului gospodăresc din dotare;
- asigurarea pazei şi a bunurilor acesteia;
- asigurarea controlului, întreţinerii şi repararea defecţiunilor la echipamentele de branşament, pompare, reţinere şi dirijare a apei menajere şi de incendiu;
- amenajarea şi dotarea clădirilor, montarea şi repararea tuturor sistemelor de închidere ferestre, usi;
- asigurarea în permanenţă a bunei funcţionări a instalaţiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiţionat şi de telefonie;
- asigurarea in permanenţă a întreţinerii şi serviciului pentru utilajele aferente instalaţiilor mai sus menţionate;
- asigurarea curăţeniei sălilor de spectacole, foaiere si in spatiile administrative ale instituţiei;
- realizarea afişajului stradal (afişe, bannere, roll-up-uri ete).
- întocmeşte şi transmite raportările periodice cu privire la achiziţiile şi investiţiile publice;
- se îngrijeşte de buna dotare a CJCC Călăraşi, de depozitarea, evidenţa şi folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei şi prevenirea producerii pagubelor.
- Se conformează atribuţiilor ce îi revin conform prezentei fişe a postului, precum si oricăror altor atribuţii ce îi sunt delegate de către conducere, verbal sau prin note de serviciu;

- Participă la toate evenimentele culturale organizate de C.J.C.C. Călăraşi, atribuţiile concrete vor fi comunicate prin note de serviciu ;
- Repară maşinile sau sistemele prin utilizarea instrumentelor necesare;
- Realizează unele sarcini de rutină de întreţinere a echipamentelor şi determină momentul şi tipul de întreţinere necesară;
- Determină cauzele erorilor de operare şi decide asupra a ceea ce este de făcut pentru a le corecta;
- Administrează, întreţine şi repară clădirile şi inventarul gospodăresc din dotare;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea clădirilor, montarea şi repararea tuturor sistemelor de închidere, ferestre, uşi;
- Respectă programul de lucru din instituţie si regulamentele instituţiei; munca suplimentară se efectuează la solicitarea conducerii instituţiei prin nota de serviciu, în funcţie de programul de activităţi, sau în urma aprobării de către angajator a unui program propus înaintat acestuia;
- Lucrează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei dovedind respect si spirit de echipa, în vederea gestionării tuturor problemelor legate de funcţionarea instituţiei , de derulare la timp si în bune condiţii a acţiunilor culturale ale C.J.C.C. Călăraşi;
- Comunică în scris, conducerii instituţiei, orice alte angajamente existente care ar putea afecta îndeplinirea propriilor sarcini de serviciu, care ar putea creea o stare de incompatibilitate sau ar putea afecta buna desfăşurare a activităţilor culturale ale instituţiei in care este angajat;
- Realizarea sarcinilor de serviciu, transmiterea informaţiilor etc se efectuează cu promptitudine, asigurându-se îndeplinirea acestora în timp util, fără a aduce prejudicii de întârziere sau de orice alt fel asupra activităţii instituţiei in care este angajat;
- În timpul evenimentelor culturale organizate în sălile Centrului Judeţean de Cultura si Creatie sau în aer liber, supraveghează spaţiile destinate acestor activităţi pentru a preîntâmpina apariţia evenimentelor neplăcute şi pentru a evita situaţiile conflictuale;
- Este obligată să dovedească integritate morală si etică profesională în toate acţiunile pe care le desfăşoară în cadrul instituţiei, în relaţiile cu colegii sau cu persoane fizice sau juridice din exterior;
- Se perfecţionează continuu din punct de vedere profesional şi se pune la punct cu toate prevederile actelor normative care apar pe parcurs referitoare la domeniul de activitate, prin participare în structuri profesionale, cursuri si alte forme prevăzute de lege în domeniu;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- Respecta normele de bună conduită si regulamentul intern al instituţiei;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care la întocmeşte;
- În caz de accident de muncă, informează conducerea despre eveniment;
- Situaţiile neprevăzute sunt rezolvate cu solicitudine si operativitate pentru realizarea lucrării în termenele planificate, fără afectarea calităţii acesteia;
- Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficientelor si dificultăţilor apărute în sfera proprie de activitate sau în relaţiile de colaborare din cadrul instituţiei, propunând variante si soluţii de rezolvare;
- Respectă instrucţiunile proprii de protecţia muncii ale Centrului Judeţean de Cultura si Creatie Călăraşi si de asemenea Instrucţiunile proprii pentru Apărarea împotriva incendiilor instituţiei; respecta normele de igiena a muncii in cadrul instituţiei;
- Respectă Normele generale de sănătate si securitate în muncă si cele de apărare împotriva incendiilor.

- Execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale si funcţiei ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.

- Periodic asigură modul de desfăşurare a activităţilor de planificare a aprovizionării, contractare, primire, depozitare, distribuire şi evidenţă a materialelor tehnice specifice;

Actualizarea atribuţiilor se va face in funcţie de modificările organizatorice pe baza de note de serviciu care vor face parte integranta din fisa postului.

Fişa postului este anexă la contractul individual de muncă .

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Director adjunct, Managerul instituţiei
- superior pentru: Nu este cazul
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele si punctele de lucru
c) Relaţii de control: Nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: in limita atribuţiilor stabilite de Managerul instituţiei
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: in limita atribuţiilor stabilite de Managerul instituţiei
b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c) cu persoane juridice private: in limita atribuţiilor stabilite de Managerul instituţiei
3. Delegarea de atribuţii şi competentă*****:înlocuieşte pe..... şi este înlocuit de .....

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Director adjunct
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .