

FIŞA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: funcție de natură contractuală

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: supravegherea activității și serviciilor prestate din cadrul Spălătoriei Auto

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: nu este cazul

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): de bază

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă cu clienții, rezistență la stres, lucru în echipă, rapiditate și dexteritate în lucru

Cerințe specifice:

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Ține legătura cu clienții – persoane juridice și centrele DGASPC Sector 1 și realizează activități ce țin de primirea comenziilor de spălare a covoarelor, realizarea lor cât și livrarea produselor spălate;
- Este responsabil de primirea comenziilor de la persoanele fizice: recepționarea autovehiculelor și covoarelor aduse spre spălare, întocmirea fiselor zilnice și bonurilor de comandă-chitanță, eliberarea produselor spălate și încasarea banilor;
- Organizează procesul de spălare în timpul programului de muncă și distribuie sarcini fiecărui membru component al acestuia (persoane adulte cu dizabilități) încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenziilor;
- Urmărește zilnic stocurile de detergenți, precum și rulajul acestora în procesul de spălare;
- Urmărește cu atenție funcționarea fiecărui echipament și are obligația să informeze seful ierarhic despre orice defecțiune care apare în timpul programului de lucru;
- Respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al Instituției, precum și în contractul individual de muncă;
- Cunoaște și respectă R.O.I. al Nazarcea Grup și R.O.F. al DGASPC Sector 1;
- Respectă sarcinile atribuite de șeful ierarhic și raportează îndeplinirea acestora precum și imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor și a motivelor care au determinat situația;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Are obligația de a purta echipamentul de protecție și de a cunoaște și respecta legislația specifică de protecția muncii, protecția mediului și PSI, aplicabilă locului de muncă;
- Se interzice părăsirea locului de muncă fără încuvîntarea șefului ierarhic;
- Se interzice folosirea personalului atelierului de spălătorie auto la alte munci pentru care nu a fost instruit, sau solicitarea sa la activități ce depășesc posibilitățile sale fizice;
- Instrucțiunile menționate mai sus nu sunt limitative, urmând ca acestea să fie completate sau modificate pentru prevenirea unor eventuale accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- Fumează doar în exteriorul clădirii în spațiile special amenajate;
- Se interzice prezența la serviciu în stare de ebrietate, oboseală avansată;
- Îndeplinește și respectă normele PSI și protecția muncii;
- Participă la întâlniri de lucru programate de către șefii ierarhic superiori;

- Informează șeful ierarhic superior, privind orice modificare apărută în procesul de derulare a activităților;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalităților lor.

Privind apărarea împotriva incendiilor fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Privind protecția civilă salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilită;
- d) să participe la instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: referent

Nivelul studiilor: medii

Gradul:

Treapta: I

Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională:

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

Subordonat față de: Șeful Spălătoriei Auto și față de șeful Nazarcea Grup

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu salariații centrului

Relații de reprezentare: nu este cazul

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: în limita competențelor, cu excepția celor impuse de lege în mod obligatoriu

Cu organizații internaționale: nu este cazul

Cu persoane juridice private: nu este cazul

Limite de competență: implicarea în realizarea atribuțiilor de serviciu, calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate, adaptabilitatea la situații neprevăzute

Delegarea de atribuții și competențe: în perioada concediilor, atribuțiile specifice postului vor fi delegate, unei alte persoane care ocupă funcția similară.

NR. CRT.	OBIECTIV DE PERFORMANȚĂ	CRITERII DE EVALUARE
1	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției	Rezultate obținute - Grad de realizare a atribuțiilor de serviciu - Promptitudine și operativitate - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
2	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	Asumarea responsabilității - Perseverență, obiectivitate, disciplina
3	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
4	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor - Adaptabilitate la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Birou

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat de:

Nume si prenume:

Funcția de conducere: Șef Serviciu

Semnătura:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: