

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: POMPIER

A.2. Tipul postului de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: Medii, cu calificare de pompier

B.2. Vechime minimă: 6 ani

B.3. Alte cerințe specifice:

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează: Șefului Serviciului Administrativ-Patrimoniu.

Are în subordine:

C.2. Funcționale:

C.3. De colaborare:

C.4. De reprezentare:

C.5. Autoritate:

D. Atribuțiile postului:

- Se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și ori de câte ori este nevoie ;
- Menține și întreține în stare de funcționare toate utilajele și dispozitivele de stingere a incendiilor din Universitate, cămine, cantină, spălătorie, atelier de microproducție ;
- Aplică pe utilajele și aparatele de stingere conținutul, data încărcării și data expirării;
- Marchează cu plăci și înscrisuri hidranții interiori și exteriori și urmărește ca aceștia să fie permanent în stare de funcționare;
- Ia măsuri de protejarea hidranților din exterior împotriva înghețului în perioada de iarnă;
- Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar preluate, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
- Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
- Execută lucrări de întreținere a tehnicii de intervenție din dotare;
- Interzice folosirea aparaturii și dispozitivelor P.S.I. în alte scopuri decât pentru cele care sunt destinate;
- Ia măsuri de amenajarea și dotarea rastelelor exterioare cu unelte specifice P.S.I. precum și amplasarea de lăzi cu nisip în locurile unde fumatul este permis;
- Ține evidența dotărilor tuturor spațiilor cu aparatură și utilaje într-un registru special înființat, în așa fel încât să se poată afla locul unde dotarea este necorespunzătoare pentru a se lua măsurile ce se impun;
- Gestionează conform normelor în vigoare materialele, utilajele și aparatura P.S.I. care se află în răspunderea sa;
- Participă la ședințele de instruire P.S.I. organizate de șefii de compartimente, ori de câte ori este solicitat;
- Ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de comisia P.S.I., precum și de organele de control, la termenele fixate;
- În timpul programului de lucru, pompierul este obligat să poarte ținuta cu însemne speciale de pompier;
- În afara atribuțiilor de pompier, acesta mai execută și alte sarcini de serviciu transmise de șeful ierarhic;
- Execută și alte sarcini transmise direct sau indirect de către Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu;
- Pentru neexecutarea acestor obligații se pot aplica sancțiuni materiale, disciplinare sau penale, după caz;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor.

E. Responsabilitățile postului:

- Raspunde si urmărește data valabilității, încărcăturii aparaturii de stingere și i-a măsuri de a solicita în scris ori de câte ori este cazul, verificarea și reîncărcarea aparatelor;
 - Raspunde si urmărește ca la toate spațiile să existe dotarea corespunzătoare din punct de vedere P.S.I.conform normelor în vigoare, iar acolo unde se constată lipsuri va informa în scris deficiențele constatate.Toate constatările scrise se vor întocmi în două exemplare contrasemnate de șeful Serviciului de Pază P.S.I.și vor fi predate la registratura Direcției Generale Administrative un exemplar, iar un exemplar se va păstra la Șeful de formație Pază P.S.I.
 - Raspunde si urmărește respectarea normelor P.S.I. de către salariați și studenți atât în spațiile de învățământ cât și în cămine și cantină;
 - Răspunde ca muncitorul încadrat pentru spații verzi să curețe parcare din fața Universității, căile de acces precum și spațiile verzi
- Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții pot sa atraga sanctiuni disciplinare,materiale sau penale,dupa caz.

F. Alte cerințe:

F.1 Toate sarcinile reiesite din documentele Sistemului de management al Calitatii se considera sarcini de serviciu si sunt obligatorii pentru titularul fisei.

F.1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații :

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;*
- b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;*
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților și studenților;*
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;*
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;*
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.*

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității , din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului anterioară.

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Serviciul Administrativ-Patrimoniu și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

Titular post