

**PRIMĂRIA SECTORULUI 5**  
**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ**  
pentru ocuparea funcției contractuale de Muncitor în cadrul  
Direcției Administrative  
*Serviciul Întreținere, Transport*

| <b>BIBLIOGRAFIE</b> |  | <b>TEMATICĂ</b>   |
|---------------------|--|---|
| 1                   | <b>Legea nr. 319/2006 privind securitatea în muncă;</b>  | Secțiunea a 5 - a, Secțiunea a 6 – a,<br>Secțiunea a 7 – a;       |
| 2                   | <b>Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;</b> | Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare                 |
| 3                   | <b>Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii</b>  | Reglementarea raporturilor de muncă                               |
| 4                   | <b>Lege – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice</b>                                 | Reglementarea salarizării personalului plătit din fonduri publice |

## **TRIBUȚIILE POSTULUI**

### **la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de Muncitor în cadrul Direcției Administrative Serviciul Întreținere, Transport**

1. Electricianul pentru executarea lucrării este necesar să facă lucrări pregătitoare, lucrări ajutătoare și lucrările propriu-zise;
2. Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze, identifică instalația sau partea din instalație în care urmează să se lucreze;
3. Verifică lipsa tensiunii instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
4. Delimitază corespunzător conform Normelor generale privind protecția muncii zona de lucru și se asigură împotriva accidentelor de natură non electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
5. Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor, verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
6. Schimbă becuri, tuburi neon, startere, lampi led, etc și propune soluții de îmbunătățire a instalației electrice;
7. Schimba prize, intrerupatoare / comutatoare, prelungitoare defecte;
8. În caz de accident de muncă informează primul superior ierarhic despre eveniment;
9. Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
10. Montează și instalează diferite structuri metalice în spațiile indicate;
11. Montează și ansamblează scaune noi sau scaune a căror elemente trebuie înlocuite;
12. Ajustează, assemblează îmbinări, finisează, încadrează uși, ferestre metalice în interiorul construcției;
13. Execută construcții metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
14. Execută lucrări de vopsitorie după caz;
15. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
16. Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de conducerea executivă în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
17. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
18. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
19. Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de societate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
20. Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stăgărilor și reducerea timpului neproductiv în activitate.
21. Să își însușească, să cunoască și să aplice normele de protecție a muncii și de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabililor cu protecția muncii;
22. Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;

23. Față de ceilalți salariați este necesară adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect.
24. Să execute operațiile repartizate de șeful ierarhic, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
25. Zilnic se vor executa cantitățile de lucrări conform graficelor primite de la șeful de serviciu privind verificarea și întreținerea obiectelor de feronerie, instalații electrice, instalații sanitare, instalații termice etc. a tuturor locațiilor Primărie;
26. Să ia măsuri de acordare de prim ajutor în caz de accident și să informeze imediat conducerea;
27. Să nu introducă în execuție, în operă sau la lucrările ce devin ascunse, materiale necorespunzătoare calitativ;
28. Sa ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de către toți cei care fac verificări (beneficiar, conducerea instituției , inspecția de calitate, protecția muncii etc.) în concordanță cu dispozițiile șefului de serviciu;
29. Să gestioneze corespunzător materialele și uneltele luate în primire.
30. Materialele se vor elibera pe baza bonului de consum în urma aprobării referatelor întocmite de către șeful de serviciu;
31. Toate problemele importante se vor prezenta în scris și se va aștepta o rezolvare în scris sau realizarea în mod direct a acestor măsuri;
32. Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrărilor;
33. Își însușește precis ce operație are de executat, fază, ori execuție de lucru are de îndeplinit;
34. Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de șeful de serviciu, director, Primar.