Denumirea instituției publice: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI	Aprob [1]) PRIMAR,
Direcția generală.....	
Direcția..PATRIMONIU	
Serviciul.....	
Biroul / Compartimentul...LOCATIV IMOBILIAR	

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului:INSTALATOR sanitar
2. Nivelul postului (de execuție /de conducere) - De execuție
3. Scopul principal al postului **...Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului de instalator .....**
Condiții specifice pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate. Medii / sau pregătire profesională .....
2. Perfecționări (specializări)..SPECIALIZĂRI ..în domeniul instalatiilor .....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine[3]) (necesitate și nivel[4]) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....
6. Cerințe specifice[5]) .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
ATRIBUȚIILE POSTULUI[6]):
1.....Verifică și asigură starea de funcționare a instalațiilor sanitare la locuințele sociale Cartier Drochia și Dumbrava Roșie (rețele exterioare de canalizare , cămine până la racordul public de canalizare menajeră care nu intră în sfera furnizorului de apă) .....
2..Identifică și analizează natura defectiunilor aparute și cauzele care au generat defectele .precum și materiale necesare pentru remediere .....
3..propune solutii tehnice de remediere .....
4...Verifică calitatea lucrărilor de remediere acolo unde este cazul .....
5..Raspunde de operativitatea solicitărilor , atunci cind apar defectiuni ale instalatiilor termice si sanitare .....
6....**Cunoaste Normele programelor de interetinere și să respecte normele PSI și securitatea în muncă .....**
7..**VERIFICĂ PERIODIC TOATE LOCUINȚELE SOCIALE , privind modul de întretinere a acestora și folosirea corespunzătoare a instalatiilor termice si sanitare , dupa care informează Șefii ierarhici superiori cu ecle constatate . Răspunde de mentinerea în permanentă a curățeniei la locul de muncă , în timpul și după efectuarea reparațiilor .....**
8..Participă la diverse cursuri de instruire profesională .....

9...Realizează orice alte sarcini solicitate de sefii ierarhici ..superori ÎN LIMITA PREGĂTIRII PROFESIONALE .....
10...Răspunde de corectitudinea și promtitudinea lucrărilor realizate .....
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire.....
2. Clasa.....
3. Gradul profesional[7]) .....
4. Vechimea în specialitate necesară.....
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de..VICEPRIMAR , DIRECTOR PATRIMONIU , ȘEF SAP și Compartiment locativ .....
- superior pentru.....
b) **Relații funcționale să coopereze : cu SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIU , compartimentul locativ și Serviciul Situatii de urgenta .....**
c) Relații de control:.....
d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:.....
b) cu organizații internaționale:.....
c) cu persoane juridice private:.....
3. Limite de competență[8]).....
4. Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de[9]):
1. **Numele și prenumele**..... .....
2. Funcția publică de conducere....DIRECTOR PATRIMONIU.....
3. **Semnătura**.....
4. **Data întocmirii**.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data.....
Contrasemnează[10]):
1. Numele și prenumele.. .....
2. Funcția...VICEPRIMAR.....
3. Semnătura.....
4. Data .....