



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE GENERALĂ ȘI ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ

FIȘA POSTULUI **Muncitor I**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: muncitor
3. Cod COR:
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor I
5. Scopul principal al postului: administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): 10 clase și școala profesională;
2. Perfecționări (specializări): electrician autorizat ANRE
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului;
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

○ Electrician

- repara și întretine instalațiile electrice de lumină și forță din ANMDMR;
- execută revizii trimestriale la instalațiile electrice în scopul menținerii în permanență în stare de siguranță a instalațiilor în folosință, precum și din punct de vedere al legăturii la pământ;
- repara și întretine instalațiile electrice de pompare a apei din ANMDMR și ferme;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

- intretine si repara utilajele si aparatura electrica din dotarea laboratoarelor si atelierelor;
- controleaza, diagnosticheaza, repune, executa sau modifica si intretine instalatiile electrice de comanda, a instalatiilor electrice de forta, precum si instalatiile electrice de iluminat;
- sa aibă inițiativa in rezolvarea unor lucrări conform pregătirii și încadrării in munca;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic necesarul de materiale anual si necesarul de materiale privind lucrările ce urmează a fi efectuate conform referatelor si a lucrărilor curente si accidentale;
- răspunde de executia lucrărilor de buna calitate si de materialele folosite pentru acestea conform referatelor primite din cadrul ANMDMR.;
- anunta seful ierarhic ca lucrarea a fost executata pentru a putea fi evidentiata in referat ca efectuata si ce materiale s-au folosit;
- răspunde de reducerea timpilor in rezolvarea cerintelor din referatele formulate de clientii biroului si repartizate lucrătorului;
- răspunde de reducerea reclamatiiilor primite si a neconformităților apărute la referatele lucrate;
- are obligatia ca in urma referatului de lucrări sa facă măsurătorile si sa întocmească lista de materiale necesare pe care o va semna, data si o va înainta către seful serviciului;
- din momentul primirii materialelor necesare executiei lucrării, muncitorul executant răspunde de materialele primite sub semnătura;
 - participa la instruirile profesionale pentru ridicarea nivelului de competenta;
 - cumulează alte sarcini specifice serviciului pentru lucrări urgente sau in perioadele de concedii ale colegilor;
 - îndeplineste si alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de seful ierarhic (sef serviciu, sef departament, vicepresedinte, presedinte);
 - răspunde de buna păstrare si utilizare a inventarului din dotare;
 - respecta normele de securitate si sănătate in munca;
 - respecta normele privind situațiile de urgenta din cadrul departamentului;
 - respecta prevederile *Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;
 - răspunde de asumarea obligațiilor ce ii revin in executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
 - răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară in ANMDMR.

I. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor și regulamentelor existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului Intern.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sefilor ierarhici
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate organele de control

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****): În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura
4. Data_____

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.