



POST **ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI**

ATRIBUȚII:

SERVICIUL DOTARE **DOMENIUL PUBLIC**

Intr. Av. Lt. Caranda Gheorghe nr. 9,
sector 6, București,
Tel: 021.410.16.81 , 021. 410.25.50
Fax: 021.314.18.26
contact@adps6.ro
adps6.ro

1. îndrumă, coordonează și monitorizează activitatea și resursele umane repartizate;
2. organizează activitatea pe echipe;
3. organizează spațiul/perimetrul de lucru;
4. întocmește rapoarte de activitate;
5. întocmește procesele verbale a lucrărilor executate prin forțe proprii și/sau terți;
6. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. întocmește și transmite către șefii ierarhic superiori necesarul de materii/materiale, echipament de lucru și de protecție;
8. întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;
9. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
10. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
11. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților, pe care le supune spre aprobare șefilor ierarhic superiori;
12. cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate;
13. aplică normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
14. rezolvă/răspunde în termen legal, sau cel solicitat, la cererile, reclamațiile, sesizările repartizate de către șeful ierarhic superior;
15. participă la acțiuni de dezăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
16. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și ia măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
17. este responsabil de informarea permanentă și însușirea parametrilor și normelor tehnice de realizare a lucrărilor specifice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
18. se preocupă de dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității a personalului din subordine;
19. răspunde de arhivarea, păstrarea și predarea documentelor gestionate, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
20. asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale șefilor ierarhic superiori și Directorului General;
21. în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de șefii ierarhic superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

