



Splaiul Independenței nr. 315-317
Sector 6 București
Cod operator bază de date nr. 5124/2007

Tel: 021 430 5142
Tel: 021 430 5143
Fax:
www.as6.ro

Administrația Școlilor Sector 6
Compartimentul Deservire Unități de Învățământ
Concurs de recrutare

Atribuțiile prevăzute în fișele posturilor:

ISO 9001

1. muncitor calificat I cu calificare profesională în instalații electrice:

- Se deplasează la punctul de lucru prestabilit;
- Întocmește nota de constatare;
- Întocmește referatul privind necesarul de materiale pentru remedierea celor constatate;
- Efectuează lucările necesare de remediere pentru sediul Administrației școlilor Sector 6 și respectiv pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat:
 - o demontat/reparat/montat corpuri de iluminat;
 - o demontat/reparat/montat prize;
 - o verificare conexiuni doze;
 - o înlocuit conductori;
 - o configurare trasee noi de alimentare electrică;
 - o demontat/montat tablou siguranțe electrice;
 - o demontat/reparat/montat comutatoare sau întrerupătoare;
 - o verificare continuitate circuit electric;
 - o diverse operații conexe;
- Cunoaște și aplică prevederile legale și normativele în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- Nu încalcă regulile de bună cuviință și respect față de colegii de serviciu, are o ținută îngrijită și decentă;
- Execută alte sarcini, în vederea bunului mers al instituției, date de Directorul Executiv Adjunct.

2. muncitor calificat I cu calificare profesională de zugrav/faianțar:

- Se deplasează la punctul de lucru prestabilit;
- Întocmește nota de constatare;
- Întocmește referatul privind necesarul de materiale pentru remedierea celor constatate;
- Efectuează lucrările necesare de remediere care pot consta în:
 - o Reparații pe suprafețe mici la gresie și faianță prin desfacere și montare;
 - o Reparații de tencuieli, unde este cazul;
 - o Lucrări de vopsitorie și zugrăveală de mică anvergură;
 - o Alte lucrări conexe;
- Cunoaște și aplică prevederile legale și normativele în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- Nu încalcă regulile de bună cuviință și respect față de colegii de serviciu, are o ținută îngrijită și decentă;
- Execută alte sarcini, în vederea bunului mers al instituției, date de Directorul Executiv Adjunct.