

**Fisa postului**

|  |
| --- |
| Denumirea postului: **Vopsitor metale**Denumire pozitie COR: vopsitorCod COR: 713204 |
| Departament: **PRODUCȚIE** |
| Titularul postului:  |
| **Integrarea in structura ierarhica conform organigramei:*** De subordonare directa: Se subordonează Șefului de echipă / Șefului de atelier / Coordonatorului de producție
 |
| **Responsabilitati, atributii si sarcini:** **Generale*** Pregătirea suprafețelor metalice pentru vopsire: curățare mecanică sau chimică (sabluire, degresare, șlefuire).
* Aplicarea tratamentelor de protecție anticorozivă (grunduri, straturi intermediare).
* Vopsirea pieselor metalice cu pistolul de pulverizare (aer, airless, electrostatic) sau prin alte metode conform tehnologiei.
* Asigurarea grosimii stratului de vopsea conform fișei tehnice și a documentației tehnice.
* Estimarea cantităților de materiale necesare pentru vopsit
* Verificarea vizuală și tehnică a lucrării (culoare, aspect, acoperire, aderență).
* Identificarea si remedierea defectelor de vopsire
* Efectuarea lucrarilor de vopsire si de revopsire / corectie atunci cand se impune.
* Respectarea normelor de calitate, protecția muncii și protecția mediului.
* Curățarea și întreținerea echipamentelor de vopsire.
* Completarea documentelor de trasabilitate sau fișe de lucru (după caz).
* Raportarea problemele apărute in timpul producției catre supervizorul direct.

**Sarcinile mai sus mentionate nu sunt limitative; ele pot fi completate si cu alte sarcini necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii si a indeplinirii obiectivului postului, sarcini ce pot fi trasate de catre superiorul direct.** |
| Cerintele postului:  |
| Studii: minim școală profesională sau curs calificare în meseria de vopsitor |
| Calificari si competente: Cursuri de specialitate în domeniu |
| Experienta pe post: : minim 1 an în vopsirea metalelor (avantaj experiența în sablare sau vopsire industrială). |
| Aptitudini: precizie, atenție la detalii, disciplină, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate. |
| Calitati personale si interpersonale: serios, orientare catre rezultate si respectare a termenelor, atentie la detalii, concentrarea pe prioritati. |
| Drept de semnatura: Intern: NU Extern: NU |
|  | Nume / Semnatura | Data |
| Elaborat |  |  |
| Aprobat |  |  |
| Angajat |  |  |