



APROBAT

MANAGER,

1. **Numele si prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** ELECTRICIAN
3. **Pozitia in COR:** 741302
4. **Pozitia postului in cadrul structurii:**
5. **Loc de munca:** TEHNIC
6. **Nivelul postului:**
 - a. **Conducere:**
 - b. **Executie:**X
7. **Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)**
 - a. **ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):**
 1. **Se subordoneaza:**SEFULUI COMPARTIMENTULUI TEHNIC
 2. **Are in subordine:**NU ESTE CAZUL
 3. **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. **functionale:** cu toate structurile din unitate.
 - c. **reprezentare:** in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. **Pregatirea profesionala:** - Studii de specialitate in domeniul ELECTRIC
 - Calificare si autorizatie specifica
 - Cursuri de perfectionare periodice;
2. **Experienta necesara** Cunostinte specifice pentru lucrul in instalatii electrice
 - Cunostinte legislatia protectia muncii si ISU
3. **Aptitudini si abilitati necesare**
 - Capacitatea crescuta de a asculta un eveniment;
 - Aptitudine generala de a invata;
 - Atentie concentrata si distributiva;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile ;
4. **Aptitudini necesare/comportament:**
 - Spirit de initiativa-dezvoltare buna;
 - Capacitatea deosebita de relationare(sociabilitate, integrare in colectiv);
 - Abilitati de organizare si planificare;
 - Spirit intreprinzator.



III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare: astfel încât activitatea să fie eficientă.
2. De raportare : aduce la cunoștința șefului toate problemele ivite la nivelul sistemelor electrice;
3. De lucru : abilități de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor în exercitarea activității salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate;
5. Accesul la informații: respecta secretul profesional, codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale.

B) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Cunoașterea și respectarea procedurilor de lucru
2. Cunoașterea și respectarea regulamentelor

C) Dificultatea operațiunilor specifice

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;
- Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice activității de mentenanță.
- efort fizic și intelectual de nivel mediu/ridicat
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea: îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii sale profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
Prezintă soluții corecte la nivelul biroului tehnic (numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite va fi centralizat)
3. Costul : utilizarea eficientă a resurselor materiale
4. Timpul : raport optim de execuție a procedurilor de mentenanță
5. Utilizarea resurselor : : Va avea o bună capacitate de utilizare a resurselor puse la dispoziție (scule mecanice și electrice).
6. Modul de utilizare : Are un grad ridicat de integrare în munca în echipă;
Folosește necondiționat și pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe



care le detine;

la initiativa entru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale: cunoasterea circuitelor electrice functionale;
2. Relationarea usoara cu: angajatii centrului in vederea supravegherii in bune conditiiuni a circuitelor electrice din unitate;
3. Corectitudine:
 - constinciozitate in sarcinile pe care le are de indeplinit;
 - pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii.
4. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional:

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea asupra altor posturi: Nu este cazul
 - **Autoritatea postului:** asigura aplicarea corecta a procedurilor de mentenanta in conformitate cu legislatia in vigoare
2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate):
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de seful ierarhic

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul general al postului** : titularul postului are rolul de a asigura buna functionarea instalatiilor electrice in unitate
2. **Obiectivele postului:**
 - Urmareste in permanenta buna functionare a circuitelor electrice;
 - Organizarea si derularea operatiunilor in aplicarea corecta a activitatilor de supraveghere si mentenanta
3. **Activitati principale** :
 - mentenanta circuitelor electrice din unitate
 - Intocmirea formularelor de mentenanta zilnice;
4. **Sarcini si indatoriri specifice:**
 - Indeplinirea atributiilor de serviciu in limitele competentelor profesionale.
5. **Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:**



6. In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice :

- Executa lucrari de mici reparatii si / sau interventii la echipamentele de munca electrice: schimbare cordoane de alimentare, Tnlocuire becuri, tuburi fluorescente, montare / demontare prize de curent i Tnteruptoare, schimbare lampi etc.
- Asigura buna functionare a instalatiile electrice din dotarea centrului: tablouri electrice de distributie , iluminat general i de siguranta, ventilatie, alimentarea aparaturii si instalatiilor, Tn salile de consultatii, Tn cabinete, Tn saloanele bolnavilor,compartimentele bucatarie si spalatorie, Tn grupurile sanitare, etc.;
- Inlatura si interzice folosirea prelungitoarelor neconforme, neverificate PRAM
- Efectueaza la cerere racordarea/oprirea la/de la sursele de curent electric a aparatelor, instalatiilor, dispozitivelor medicale i paramedicale;
- verifica zilnic tablourile generale de distributie energie electrica, consemnand starea acestora in raportul tehnic zilnic
- isi insuseste precis ce operatie are de indeplinit in timpul efectuarii lucrarilor de reparatii,
- face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii,
- raspunde de sculele , utilajele,aparatele,dispozitivele,uneltele etc.pe care le are in primire,
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze,
- Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra,
- Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,
- Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru,
- Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii,
- Verifica integritatea izolatiei ,ingradirilor,starea circuitelor si a instalatiilor electrice, consemnand starea acestora in raportul de lucru zilnic,
- Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant,
- Verifica echipamentul de protectia muncii,
- Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru,
- Autorizeaza accesul de lucru cu foe deschis daca lucrarea o impune,

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

- In caz de accident de munca informeaza primul administratorul despre eveniment,
- Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.
- Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc,daca lucrarea este la inaltime,are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport,
- Isi insuseste si respecta prin prelucrarea normelor de protectia muncii regulile de tehnica a securitatii muncii pentru toate lucrarile de intretinere si reparatii etc.
- Formuleaza pentru uzul conducerii unitatii observatii si propuneri de natura legislativa,metodologica,procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune,



- Alte obligatii:
- Examineaza legalitatea,regularitatea si conformitatea operatiunilor,identifica risipa si gestiunea defectuasa si fraudele,iar pe aceste baze,propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare, completand lunar fisa de protectia muncii ;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii,
- Participa la cursurile de pregatire profesionala organizate de unitate cf . prevederilor legale
- Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- Participa cu ceilalti membrii ai serviciului tehnic la alte activitati complementare trasate de seful ierarhic
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de alta persoana superior ierarhica;
- In absenta motivata'inlocuitorul este desemnat de administratorul societatii;
- Actualizarea atributiilor se va face functie de modificarile organizatorice legislative care apar
- **Isi insuseste normele programelor de intretinere a echipamentelor ,instalatiilor si cladirilor, prelucrate de seful ierarhic.**
- Are atributii specifice privind verificarea si asigurarea securitatii echipamentelortehnice de lucru**

C. Responsabilitati generale: **cunoaste, respecta si raspunde:**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI side securitatea muncii;
- Circuitele functionale din sectie si din spital;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de seviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele stente exclusiv in interesul unitatii;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefui de birou;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi



- alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte'
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

D. Responsabilitati in domeniul SMC

E. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Respecta procedurile obligatoriu ale SMC ;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC ;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor si interne/ sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, cadrelor medicale si a pacientilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;



- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
- sa nu efectueze manvre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin evaluarea performantelor profesionale dupa urmatoarele criterii:



Nr. crt.	CRITERIU L	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunostinte si experienta profesionala	1	5
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor executate i a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic

b. Conditii materiale: .

Instrumente, scule specifice: ciocan, dalta, aparate de masura si control, creion pentru tensiune;

- Bormasina;
- Flex
- Aparat pentru sudura;
- Cabluri electrice;
- Echipament individual de protectie: salopeta, halat, manusi, cizme izolante, manusi izolante, ochelari, masca de protectie pentru sudura

c. Riscuri implicate de post: nerespectarea legislatiei in vigoare pentru intretinerea instalatiilor electrice

- Premeditarea crearii de „haos” in instalatiile electrice

d. Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Data: