



Approbat Manager.

FIȘĂ DE POST

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** muncitor calificat
3. **Poziția în COR:** 741307
4. **Poziția postului în cadrul structurii:** 263
5. **Loc de muncă:** Compartimentul Tehnic / Muncitori
6. **Gradul/Treapta profesionala:**
7. **Nivelul postului:**
 - a. **Conducere:**
 - b. **Execuție:**
8. **Sfera de relație (de a intra în relații, de a răspunde)**
 - a. **ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):**
 1. **Se subordonează:** Compartimentului Tehnic, Sef Serviciu Administrativ, Director Financiar Contabil, Manager.
 2. **Are în subordine:** -
 3. **Interdependență și colaborare:** colaborare cu toate structurile unității;
 - a. **funcționale:** colaborare cu toate structurile unității;
 - b. **reprezentare:** In limita competentei si a mandatului acordat de superior in acest sens.
9. **Sfera relationala externa:**
 - cu autoritati si institutii publice;
 - cu organizatii internationale;
 - cu persoane juridice private.

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. **Pregătirea profesională:**
 - **de bază:** studii de baza
 - **de specialitate:** studii de specialitate
 - **cursuri speciale:** certificate de calificare, cursuri de profil
2. **Experiența necesară:**
3. **Aptitudini și abilități necesare:**
 - a. organizarea timpului de lucru;
 - b. atenție și concentrare distributiva;
 - c. abilități de soluționare a problemelor în cazuri de urgență;
 - d. cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului
4. **Aptitudini necesare/comportament:**
 1. Să respecte ordinea și disciplina;
 2. Să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;
 3. Să respecte regulile de protecția muncii.

**III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI****A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:**

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare pentru a aduce la cunostinta, coordonatorului Compartimentului Tehnic, Directorului Financiar – Contabil si a Managerului toate problemele ivite;
3. De lucru - abilitati de lucru in echipa;
4. De luare a deciziilor - in functie de limitele de competentei;
5. Accesul la informații - respectand secretul profesional, codul de etica.

B) Privind regulamentele/procedurilor operaționale:

1. Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale;
2. Cunoașterea și respectarea regulamentelor ROI si ROF.

C) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Efort fizic și intelectual de nivel ridicat in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, personalul si cu pacientii.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii 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, diplomație, deschidere pentru nou;
3. Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
4. Costul - utilizarea eficienta a resurselor materiale;
5. Timpul - ocuparea timpului eficient, organizarea ativitatii in functie de prioritati;
6. Utilizarea resurselor - se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura);
7. Modul de utilizare – Aprecierea gradului in care se integreaza munca in echipa .

**V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI**

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Relaționarea ușoară cu angajații centrului în vederea desfășurării cu succes a activităților desfășurate;
3. Corectitudine;
4. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
6. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea asupra altor posturi;
2. Delegare (înlocuitor, sarcini delegate)
 - înlocuiește pe(conform dispozițiilor interne)
 - este înlocuit de(conform dispozițiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului:**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atribuțiile electricianului.

2. Obiectivele postului:

Mentinerea in stare de functionare a tuturor compartimentelor centrului prin rezolvarea problemelor ce pot aparea, probleme ce intra in atribuțiile electricianului.

3. Activități principale:

1. Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
2. Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
3. Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
4. Utilizează sculele și aparatura din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
5. Participă cu ceilalți salariați la apărarea patrimoniului unității;
6. Acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor ce se pot produce în cadrul unității.

4. Sarcini și îndatoriri specifice:

1. Execută toate lucrările din centru, încredințate de către șeful ierarhic în limita competențelor și pregătirii profesionale.
2. Atunci când este în tura de lucru, asigură rezolvarea defectiunilor sesizate de secțiile din centru;



3. Intocmeste Fise de lucru pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic, ridica (dupa caz) de la magazia atelierului materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
4. Dupa terminarea lucrarii semneaza Fisa de lucru la imputernicitul sectiei unde a executat lucrarea de intretinere;
5. Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice, iluminat și prize din toate sectoarele de activitate;
6. Atunci când este solicitat de șeful ierarhic, participă activ și activitățile de asanare a subsolului tehnic și se restabilirea stării normale de lucru în acest sector de activitate.
7. Urmărește buna funcționare din punct de vedere electric a utilajelor din sectoarele vitale ale spitalului;
8. Urmărește permanent tabloul general de distribuție electrică al Centrului, încărcătura pe faze și modul de comportare al sistemului de siguranțe al acestuia;
9. Verifică permanent spre a fi în bună stare de funcționare în caz de avarii, grupurile electrogene al centrului; in caz de necesitate anunta telefonic imediat pe seful ierarhic si pe reprezentantul firmei de mentenenta;
10. Urmărește în mod continuu tabloul sinoptic P.S.I. și centrala de avertizare a incendiilor, iar in cazuri de necesitate ia primele măsuri de inlaturare a pericolului si anunța factorii responsabili;
11. În caz de necesitate actioneaza pentru inlaturarea sau limitarea avariilor de la toate instalatiile luând primele măsuri, dupa care anunța șefii direcți pentru remedierea defecțiunilor;
12. Își organizează locul de muncă astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeneasca buna desfasurare a actului medical;
13. Verifică periodic instalațiile electrice conform programului de verificari;
14. Intervine la echipamente în conformitate cu prevederile normale/programelor de întreținere specifice.
15. Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl pune la locul destinat pentru păstrare;
16. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
17. Să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
18. Să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, in vederea informării serviciilor de prevenire și protectie;



19. Să coopereze cu angajatorul, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
20. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
21. Să isi însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
23. Să se prezinte la controalele medicale planificate;
24. Să nu se prezinte la lucru in stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

A. Atribuții specifice:

Responsabil cu intreruperea alimentării cu energie electrica de la tabloul electric, a gazelor naturale, instalatiei de oxigen, stingerea incendiului cu mijloacele tehnice din dotare (stingatoare, hidranti), conform Deciziei privind modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor, stabilirea structurilor cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.

B. Atribuții suplimentare (după caz):

Responsabil in politica de securitate a rețelelor și sistemelor informatice care asigură furnizarea serviciilor esențiale:

- a. Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
- b. Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- c. Protejarea informațiilor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- d. Respectarea *Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice*;



- e. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

C. Alte obligații:

- Cunoaște și respectă ROF și ROI al centrului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Consumarea bauturilor alcoolice în unitate în timpul orelor de muncă este interzisă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

D. Responsabilități generale: cunoaște, respectă și răspunde.

- ROF
- Regulamentul Intern
- Codul de etica al spitalului
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de protectia muncii in sectorul sanitar
- Legea nr 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce prveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

E. Responsabilități în domeniul SCIM.

F. Atribuții privind sistemul de management al calității.



- Are responsabilitatea de a cunoaște și respecta toate cerințele impuse de sistemul de management al calitatii implementat în cadrul spitalului aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și al obiectivelor specifice locului de muncă;
- Să identifice, să raporteze și să trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

G. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri

Atribuțiile și răspunderile ELECTRICIANULUI în domeniul sănătății și securității în muncă, în calitate de lucrător

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect instalațiile, aparatura, instrumentele, substanțele periculoase (detergenți, dezinfectante etc.) și alte echipamente de muncă.
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului său de muncă orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului său de muncă accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate (în cazul femeilor), în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă
- h) și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;



- k) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- l) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

Atributiile și răspunderile ELECTRICIANULUI privind prevenirea și stingerea incendiului

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și anume:
 - alarmarea imediată a salariaților prin mijloacele specifice existente;
 - anunțarea incendiului la forțele de intervenție specializate în stingerea incendiilor;
 - anunțarea persoanelor cu acces la întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze naturale sau alte fluide combustibile existente în instalații sau utilaje;
 - asigurarea și urmărirea salvării rapide și în siguranță a salariaților;
 - acționarea imediată asupra focarului cu mijloacele tehnice de stingere a incendiilor din dotare (stingătoare portabile, hidranți, etc.), prin manevrare manuală;
 - evacuarea bunurilor materiale periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
 - protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative provocate de incendiu (arsuri, asfixieri cu fum, gaze toxice etc.);
 - verificarea altor locuri de muncă sau spații în care se poate prognoza sau pot apărea focare de incendiu.

**VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI**

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criterii de evaluare**)</i>	<i>Nota</i>	<i>Comentarii</i>
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic de luni pana vineri intre orele 7 – 15 si 12 – 20 saptamanal alternativ.

b. Condițiile materiale: echipament, scule specifice postului.

c. Riscuri implicate de post: nerespectarea legislatiei SSM si PSI in vigoare si a atributiilor fisei postului.

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de baza este remunerația primită în raport cu muncă depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit:
Sef Serv. Administrativ - Murteanu/Razvan

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data