

**APROBAT**  
**Manager**

(nume, prenume, semnatura)

**AVIZAT**

**Sindicat,**

(nume, prenume, semnatura)

**FISA INDIVIDUALA**

Exemplar Nr. \_\_\_\_\_

1 - Se inmaneaza angajatului

2 - Se arhiveaza la dosarul personal al salariatului

Contract Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Anexa nr.1

**APROBAT,**  
**Manager**

**FISA POSTULUI**

**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL :**

1. Nivelul postului \*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat – electrician**
3. Gradul profesional/Treapta profesională: **conform stat functiuni**
4. Scopul principal al postului: **execută**

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

1. Studii de specialitate \*\*: **absolvent studii medii;**
2. Perfecționări (specializări): **in domeniu sau conexe specialitatii;**
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): **nu e cazul**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: **nu e cazul**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - 5.1. Abilitati tehnice, analitice si de rezolvare a problemelor din sfera de activitate a postului
  - 5.2. Abilitati interpersonale si organizationale: comunicare clara si eficienta (in scris si verbal), lucrul in echipa si colaborare interdisciplinara (cu medici, epidemiologi, personal

administrativ, DSP, firme externe), managementul timpului și prioritizarea sarcinilor, capacitatea de a lucra sub presiune sau cu termene-limita activității, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, atenție la detalii, organizarea activităților specifice postului, organizarea timpului de lucru;

6. Cerințe specifice\*\*\*): **diploma absolvire curs specialitate**

7. Competența managerială\*\*\*\*): **nu e cazul.**

## C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

### 1. Atributii generale:

#### 1.1. Atributii comune :

- Respectă programul de lucru și semnează **Condica de prezență** la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
- 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.
- **Respecta circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.** Poartă ecusonul la vedere.
- 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.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al spitalului, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională care se regăsesc pe site-ul [www.spitalulconstanta.ro](http://www.spitalulconstanta.ro).
- Cunoaște și aplică Normele interne și Procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta Procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare.;
- Propune și solicită reevaluarea riscurilor de sănătate și securitate în munca pentru eventualele modificări de sarcini aparute ulterior angajării.
- Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale.
- Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare cu colegii în cadrul timpului de muncă.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, are grija asupra ținutei și a comportamentului igienic personal.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 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 remediarea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității medicale.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.
- **1.2. Cunoaște și respecta prevederile de sanătate și securitate în munca și situații de urgență ce reies din legislația în vigoare, privind:**

- **Apararea împotriva incendiilor:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatarea conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul Tehnic-Administrativ P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

- **1.3. Protecția și securitatea muncii:**

- 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor Tehnic-Administrative și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanataii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

#### **1.4. Atributii privind sistemul de management al calitatii :**

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității medicale.
2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **2. ATRIBUTII SPECIFICE, IN LIMITA COMPETENTELOR SPECIFICE POSTULUI:**

1. Răspunde de buna functionare si întreținerea instalațiilor electrice, iluminat si prize, de detectie-semnalizare-avertizare- incendiu, iluminat de siguranta, curenti slabi din spital;
2. Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
3. Execută lucrările de întreținere și reparații la instalațiile electrice de forță, iluminat și prize din toate sectoarele de activitate ;
4. Verifică periodic instalațiile electrice, de semnalizare si stingere incendii, iluminatul de siguranta, iluminatul hidrantilor exteriori conform programului de verificari stabilit de catre sefi ierarhici superiori;
5. Intervine la echipamentele electrice, in limitele competentelor sale, în conformitate cu prevederile tehnice/ programele de întreținere specifice;
6. Preia prompt si periodic din Registrul de Dispecerat problemele specifice si se ocupa de rezolvarea acestora in timp util;
7. Execută competent toate lucrările din spital si sectiile exterioare care i-au fost încredințate de către șeful ierarhic superior, in limita competentelor pe care le are;
8. Intocmeste Fise de lucru pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic superior pentru avizare, inainte de inceperea lucrarilor; ridica (dupa caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
9. Dupa terminarea lucrarii semneaza Fisa de lucru la imputernicitul sectiei unde a executat lucrarea de intretinere-reparatie si apoi o prezinta sefului ierarhic superior ;
10. Atunci cand este solicitat de seful ierarhic, participa activ la rezolvarea avariilor care ar putea sa se produca în cadrul unității si la restabilirea starii normale de lucru in spital, inclusiv si nu numai la activitățile necesare din subsolul tehnic ;
11. Atunci cand este in tura de lucru, asigura inregistrarea defectiunilor sesizate de sectiile din spital, in Registrul special din Dispecerat si le distribuie formatiilor de lucru, pe categorii de lucrari;
12. Urmărește buna funcționare din punct de vedere electric a utilajelor din sectoarele vitale ale spitalului si sectiilor exterioare, in limitele competentelor sale;

13. Urmărește permanent tabloul general de distribuție electrică al Spitalului Clinic Județean de Urgentă, încărcătura pe faze și modul de comportare al sistemului de siguranțe al acestuia, conform procedurilor;
14. Verifică permanent spre a fi în buna stare de funcționare în caz de avarii, grupurile electrogene al spitalului și ale secțiilor exterioare, în limitele competențelor sale; în caz de necesitate sau urgentă, anunța telefonic imediat pe șeful ierarhic și pe reprezentantul firmei de mentenanță;
15. În caz de necesitate acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (electrice, apă, gaze naturale, electricitate, oxigen, aer comprimat, aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului.) luând primele măsuri, după care anunța șefii direcții pentru remedierea defecțiunilor, respectând prevederile tehnice interne în acest sens;
16. Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical;
17. La solicitarea șefilor ierarhici, are obligația de a prelua temporar sarcinile de serviciu ale colegilor aflați în concediu de odihnă/ medical, în limita competențelor pe care le are;
18. Semnalează din timp șefului direct necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
19. Intervine la instalațiile electrice în conformitate cu prevederile Normelor/ Programelor de întreținere specifice;
20. Stabilește împreună cu șeful direct cauzele eventualelor distrugerii aparute în timpul serviciului;
21. Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
22. Răspunde de mijloacele fixe din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
23. În perioada în care nu sunt solicitări la intervenții în cadrul spitalului, execută alte servicii în conformitate cu necesitățile curente stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic și cu competențele profesionale certificate.

### 3. Responsabilitati :

- 3.1. Răspunde pentru îndeplinirea responsabilităților care privesc activitățile specifice postului: cele rezultate din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă, documentele normative și legislative din specificul postului și sfera sa de activitate, precum și Procedurile de Lucru privitoare la postul său.
- 3.2. Răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor de serviciu.
- 3.3. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin.
- 3.4. Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale necorespunzătoare.
- 3.5. Răspunde pentru îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- 3.6. Răspunde pentru utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Spitalului.

### D.SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

#### 1.Sfera relationala interna:

##### a) Relatii Ierarhice:

- Subordonat fata de: Șeful Serviciului Tehnic-Administrativ;
- Superior pentru: conform Dispozițiilor Interne de numire.

- b) Relatii functionale: cu secțiile medicale, compartimentele si serviciile functionale, cu laboratoarele și serviciile clinice din cadrul unității pentru obținerea si prelucrarea de date și informații legate de specificul activității sale
  - c) Relatii de control: conform Dispozitiilor Interne de numire
  - d) Relatii de reprezentare: conform Dispozitiilor Interne de numire
2. Sfera relationala externa:
- a) Cu autoritati si institutii publice: conform Dispozitiilor Interne de numire
  - b) Cu organizatii internationale: conform Dispozitiilor Interne de numire
  - c) Cu persoane juridice private: conform Dispozitiilor Interne de numire
3. Delegarea de atributii si competenta\*\*\*\*\*: conform Dispozitiilor Interne de numire

#### **E. INTOCMIT DE:**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: **Sef Serviciu Tehnic-Administrativ**
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

#### **F. AVIZAT DE:**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: **Director Operational**
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

#### **G. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

#### **G. Contrasemneaza:**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia: **Manager**
- 3. Semnatura:
- 4. Data:

---

\* Functie de execuție sau de conducere

\*\* In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat)

\*\*\* Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere

\*\*\*\*\* Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.