



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



Exemplar Nr. ____

Anexa. Nr. 1

1 – Se înmânează angajatului

Contract Nr. ____ / ____

2 – Se arhivează la dosarul personal al salariatului

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
Muncitor calificat IV - Electrician

A. Informații generale privind postul

1. Nume și prenume:
2. Nivelul postului*: de execuție
3. Denumirea postului: Muncitor calificat IV - Electrician
4. Gradul/Treapta profesională/profesională:
5. Scopul principal al postului: executarea lucrărilor specifice postului
6. Marca:
7. Locul de muncă: Serviciul tehnic-administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: -
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nivel mediu
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

PS-71-21-A01



1. Răspunde de buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice, iluminat și prize, iluminat de siguranță și tablouri electrice;
2. Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
3. Verifică lunar buna funcționare a iluminatului de securitate/semnalizare în caz de urgență;
4. Execută lucrările de întreținere și reparații la instalațiile electrice de forță, iluminat și prize din toate sectoarele de activitate ;
5. Verifică periodic instalațiile electrice, iluminatul de siguranță, iluminatul hidranților interiori și exteriori conform programului de verificări stabilit de către șefii ierarhici;
6. Intervine la echipamentele electrice, în limitele competențelor sale, în conformitate cu prevederile normale/ programele de întreținere specifice;
7. Preia prompt și periodic din Registrul de defecțiuni problemele specifice și se ocupa de rezolvarea acestora în timp util;
8. Execută toate lucrările din spital și secțiile exterioare care i-au fost încredințate de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor pe care le are;
9. Intocmește Fise de lucru pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic superior pentru avizare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executării lucrărilor repartizate;
10. După terminarea lucrării semnează Fisa de lucru la împuternicitul secției unde a executat lucrarea de întreținere-reparație și apoi o prezintă șefului ierarhic superior;
11. Atunci când este solicitat de șeful ierarhic, participă activ la rezolvarea avariilor care ar putea să se producă în cadrul unității și la restabilirea stării normale de lucru în spital, inclusiv și nu numai la activitățile necesare din subsolul tehnic ;
12. Atunci când este în tura de lucru, asigură înregistrarea defecțiunilor sesizate de secțiile din spital, în Registrul special și le distribuie formațiilor de lucru, pe categorii de lucrări;
13. Urmărește buna funcționare din punct de vedere electric a utilajelor din sectoarele vitale ale spitalului și secțiilor exterioare, în limitele competențelor sale;
14. Urmărește permanent tabloul general de distribuție electrică al Spitalului Clinic Județean de Urgență, încărcătura pe faze și modul de comportare al sistemului de siguranță al acestuia și când sesizează nereguli le transmite șefului ierarhic;
15. Verifică permanent afisajele grupurilor electrogene să fie în poziție de „gata de start” în cazul întreruperii tensiunii electrice de la rețea; în caz de necesitate sau urgență, anunța telefonic imediat pe șeful ierarhic și pe reprezentantul firmei de mentenanță;
16. 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 anunță șefii direcții pentru remedierea defecțiunilor;



17. Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical;
18. La solicitarea șefilor ierarhici, are obligația de a prelua temporar sarcinile de serviciu ale colegilor aflați în concediu de odihnă sau concediu medical;
19. Semnalează din timp șefului direct necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
20. Intervine la instalațiile electrice în conformitate cu prevederile normelor/programelor de întreținere specifice;
21. Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
22. Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
23. Răspunde de mijloacele fixe din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
24. Își însușește atribuțiile electricianului de serviciu și respectă prevederile acestora;
25. 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.

Responsabilități:

- 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.
- 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.
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.
- Respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
- 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.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- 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.
- Va 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 remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

Responsabilitati privind Situatiile de urgenta:

- 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 constatare 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 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 mijloacelor 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 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.

Responsabilitati privind sanatatea si securitatea in munca:

- să-și 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.



- 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 tehnice 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.
 - să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
 - să efectueze controlul medical periodic conform programelor și legislației în vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
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 de Calitate 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.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Șef Serviciu tehnic-administrativ
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu personalul din serviciile, compartimentele și secțiile din cadrul unității

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: -
 - b) cu organizatii internationale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atributii si competenta****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Șef Serviciu tehnic-administrativ
3. Semnatura
4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

G. Contrasemneaza:

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

* Functie de executie sau de conducere.

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

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor 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, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.