

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA  
ATELIERUL DE INTRETINERE SI REPARATII  
INSTALATII, CLADIRI SI UTILAJE**

**Aprobat  
Manager,  
Angela NICOLAE**

### FISA POSTULUI

#### **I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : muncitor calificat – electrician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III
4. Scopul principal al postului: desfasoara activitate de intretinere si reparatii.

#### **II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

##### **1. Studii de specialitate :**

- scoala generală;

2. Perfectionari (specializari) :

3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): \_\_\_\_\_

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: \_\_\_\_\_

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.

6. Cerințe specifice:

- **certificat de calificare pentru meseria de electrician**

- **vechime -**

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): \_\_\_\_\_

#### **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

I. Legea-cadru nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

##### Permanente

- Sa cunoasca foarte bine toate instalatiile si echipamentele electrice, modul de functionare si exploatare a lor, masurile ce trebuiesc luate in caz de avarii sau incendii, masuri de protectia muncii si P.S.I. .

##### La predarea – primirea serviciului

- Sa se prezinte la serviciu cu cel puțin 15 min. inainte de preluarea serviciului, odihnit, sanatos, fara sa fi consumat bauturi alcoolice ;
- La intrarea in tura va citi imediat toate procesele verbale scrise de la ultima sa tura de serviciu pentru a se informa de cele ce s-au intamplat in acest timp ;

##### In timpul turei de serviciu

- Sa ia la cunostinta de starea si regimul de functionare a intregului echipament din sectorul sau de lucru si de lucrarile ce trebuiesc executate pe tura sa.
- Sa efectueze periodic controlul echipamentului electric la utilajele din sectorul care raspunde, a tablourilor electrice de distributie (forta si iluminat).
- Sa ia masuri imediate pentru inlaturarea deranjamentelor produse in schimbul sau.
- Sa raporteze sefului imediat superior deficientele observate si sa le consemneze in registrul de procese verbale
- In cazuri de forta majora ce nu suporta amanari in luarea unei decizii (incendiu, accident, etc.) electricianul de serviciu este obligat sa ia fara intarziere masurile necesare pentru inlaturarea avariei, deconectarea unei parti sau a intregii instalatii de la retea .
- Fara stirea sefului imediat superior, nu are dreptul sa faca modificari in regimul de lucru al utilajelor, sa instaleze sigurante pentru o valoare a curentului mai mare sau sa regleze releele pentru o putere mai mare .

- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive .
- Sa pregateasca din timp reparatiile planificate in sensul verificarii la magazie a existentei materialelor si pieselor necesare completarii sau inlocuirii pieselor defecte sau cu uzura avansata.
- Cunoasterea inainte de inceperea reparatiei, a starii de functionare si a defectiunii echipamentului si instalatiei electrice.
- Urmareste functionarea utilajelor si instalatiilor electrice dupa executarea reparatiilor.
- Reconditioneaza si pregateste piese de rezerva pentru elementele ce se uzeaza frecvent.
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si de materialele solicitate pentru executarea acestora.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul maistrului, sefului de atelier în cazuri deosebite.
- Verifica zilnic starea de functionare a grupurilor electrogene si a tablourilor de forta corespunzatoare acestora si a U.P.S – urilor din dotarea tablourilor generale de distributie, anunta seful de atelier la aparitia deficientelor;
- Consemneaza in registrul de evidenta ori de cate ori porneste grupul electrogen si timpul de functionare a acestora si semneaza;
- Participa la interventii neprogramate in caz de urgenta;
- Raspunde de folosirea in scopul precizat in raportul de lucru, de materialele scoase la magazie;
- Anunta imediat seful direct de aparitia unor defectiuni la utilajele si instalatiile aflate in exploatare;

**Aceste sarcini sunt minime si obligatorii, constituind conditie in vederea acordarii drepturilor salariale, putand fi completate si modificate pe parcurs in conformitate cu cerintele activitatii.**

## II RESPONSABILITATI GENERALE

- 1.Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
- 2.Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
- 3.Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- 4.Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
- 5.Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
- 6.Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
- 7.Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- 8.Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
- 9.Utilizeaza corect aparatura din dotare ( nemedicala etc.) / echipamentele , exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- 10.Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
- 11.Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
- 12.Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
- 13.Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul maistrului, sefului de atelier si numai în cazuri deosebite.**
- 14.Colaborează cu tot personalul din cadrul atelierului nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.**
- 15.Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- 16.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia**
- 17.Efectueaza controlul medical periodic cu respectarea planificarii si a normelor in vigoare.**
- 18.Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- 19.Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- 20.Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- 21.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia, in limita pregatirii profesionale.

## 22. Norme de etică:

- a. Cunoaște și respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
- b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
- c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

### **III. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si de materialele solicitate pentru executarea acestora.
- Responsabilitate in respectarea normelor 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.
- Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii.

### **IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI PSI**

1. fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect aparatura ,substante periculoase și materialele din dotare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a aparatului, instalatiilor tehnice și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. 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 și inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii și securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratori desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și conditiile de munca sunt fara riscuri pentru securitatea și sanatatea, in domeniul sau de activitate;
8. sa- si insuseasca și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii și sanatatii in munca și masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
10. sa respecte regulile și masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de conducerea unitatii sau de persoanele desemnate de aceasta;
11. sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducatorii locurilor de munca sau de persoanele desemnate de acestia substantele periculoase, instalatiile, aparatura și echipamentele de lucru;
12. sa cunoasca modul de folosire a mijloacelor de prima interventie pentru stingerea incendiilor din dotarea locului de munca;
13. sa comunice imediat conducerii unitatii ori persoanelor imputernicite de acestea orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
14. sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, atat cat ii permit cunostintele și sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
15. sa participe la instructajele, exercitiile, și aplicatiile practice de stingere a incendiilor organizate in cadrul unitatii;
16. sa nu depuna pe corpurile de incalzire, de iluminat sau pe tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracaminte sau alte materiale combustibile;
17. sa acorde ajutor atat cat este rational posibil, oricarei persoane aflate intr-o situatie de pericol;

18. sa depoziteze selectiv deseurile rezultate din activitatea unitatii.

19. sa aplice procedurile stipulate de codul de procedura al selectarii, ambalarii, depozitarii, transportului si eliminarii deseurilor;

#### V.CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- **Program de lucru** : 12 ore in doua ture si suplimentar cand este nevoie ( presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- **Natura muncii** : compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- **Deplasari**:\_\_\_\_\_;
- **Nivel de risc identificat**: **3,17 – risc mediu**;

#### D. SFERA RELATIONALA :

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: manager, seful Serviciului Administrativ, Aprovizionare si Transport

b) Relații functionale: cu toate compartimentele.

- de colaborare: cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de

Urgenta Slatina

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:\_\_\_\_\_

2. Sfera relaționară externă:

a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.

b) cu organizații internaționale:\_\_\_\_\_

c) cu persoane juridice private:\_\_\_\_\_

3. Delegarea de atribuții și competență:\_\_\_\_\_

#### E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: **DIRECTOR D.R.U.T.A.**

3. Semnatura : \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

#### F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2. Semnatura : \_\_\_\_\_

3. Data : \_\_\_\_\_

#### G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2. Funcția : **SEF ATELIER**

3. Semnatura : \_\_\_\_\_

4. Data : \_\_\_\_\_