Anexa
la contractul individual de munca nr._____

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL TEHNIC
FORMATIE INTRETINERE SI REPARATII INSTALATII ELECTRICE **APROBAT**
Manager,

FISA POSTULUI -VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : muncitor calificat - lacatus mecanic
3. Treapta profesională: IV
4. Scopul principal al postului: activitati de intretinere si reparatii

B. 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 lacatus
   - 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.

1. Sa cunoasca foarte bine toate instalatiile, echipamentele si utilajele din spital deservite de atelierul de intretinere si reparatii, masurile ce trebuie luate in caz de avarii sau incendii.
2. Consemnarea in procesul verbal de predare-primire a tuturor lucrarilor efectuate in timpul turei de lucru, modul cum au functionat instalatiile deservite, defectiuni constatate, urgente si remedierea acestora.
3. Controlul periodic al exploatarii si functionarii corecte a masinilor si utilajelor si pompelor din C.T. si din statia de pompare, intretinerea curenta a acestora si inlaturarea tuturor dereglarilor si defectiunilor ivite in timpul exploatarii la toate masinile si utilajele deservite de atelierul de intretinere si reparatii.
4. Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat.
5. Efectueaza lucrari de reparatii, la timp si de calitate, la utilajele care se defecteaza.
6. Efectueaza masuratori mecanice si lucrari de reparatii si intretinere .
7. Participarea la demontarea si montarea organelor mai grele la orice tip de masina, utilaj sau instalatie deservite de atelier.
8. Executarea lucrarilor complexe de reparatii curente si capitale la masina de gaurit si polizoare si a altor utilaje, masini si instalatii deservite de atelier.
9. Verifica stocurile de materiale, scule, piese de schimb si asigura mentinerea permanenta a necesarului acestora pentru functionarea ritmica a instalatiiilor si utilajelor.
10. Informeaza superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
11. Sa cunoasca foarte bine toate instalatiile si echipamentele pentru distributia oxigenului , masurile ce

trebuiesc luate in caz de avarii sau incendii, masuri de protectia muncii si P.S.I ;

12. Interzicerea functionarii si exploatarii echipamentelor pentru fluide energetice daca acestea nu sunt corespunzatoare;
13. 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 ;
14. Intocmirea proceselor verbale la intrare si respectiv iesirea din tura, care vor cuprinde :
    a. numar tuburi pline in statie ;
    b. numar tuburi goale in statie ;
    c. presiunea din butelie la intrarea si iesirea din tura;
    d. numar tuburi distribuite pe sectii si sectoare si predarea lor pe baza de document ;
    e. la primirea recipientilor incarcati cu oxigen sa va consemna numarul lor si presiunea existenta pe fiecare tub ;
    f. modul cum au functionat instalatiile, defectiuni constatate, urgente si remedierea acestora ;
15. Asigurarea recipientelor in vederea prevenirii accidentelor ;
16. Este interzis folosirea uleiurilor si grasimilor in statie, pe rampa de descarcare si in imediata apropiere a tuburilor de oxigen ;
17. Sa nu permita intrarea persoanelor straine in statia de oxigen cu exceptia sefilor ierarhici ;
18. Parasirea locului de munca se face numai cu instiintarea si acordul sefului ierarhic ;
19. Incaperile in care exista pericol de acumulare de oxigen trebuie aerisite inainte de ocupare;
20. Instalatia rezervorului de reglare a presiunii trebuie verificata la intervale regulate (zilnic, pe fiecare schimb) astfel incat functionarea ei sa fie sigura;
21. Sa verifice toate echipamentele pentru fluide energetice (oxigen, CO_2, gaze lichefiate, azot) conform normelor si instructiunilor in domeniu, verificarea etanseitatilor la toate armaturile si echipamentele pentru fluide energetice.
22. In cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor piese, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor.
23. Norme de etică:
    a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
    b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand 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.

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 competenţa profesională a
6. sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
7. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
8. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
9. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
10. Utilizeaza corect aparatura din dotare (nemedicala etc.) / echipamentele , exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
11. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
12. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
13. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
14. **Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul maistrului, sefului de atelier si numai în cazuri deosebite.**

15. **Colaborează cu tot personalul din cadrul atelierului nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru.**
16. 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;
17. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia
18. Efectueaza controlul medical periodic cu respectarea planificarii si a normelor in vigoare.
19. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce ii revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
20. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.
21. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
22. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia, in limita pregatirii profesionale.

III.RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- raspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare si reparatii pentru utilajele defecte.
- Raspunde cu operativitate solicitarilor, atunci cand apar defectiuni ale utilajelor sau instalatiilor.
- Raspunde de buna functionare a utilajelor in vederea asigurarii continuitatii activitatii.

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

1. fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare 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 personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect aparatura ,substante periculoase si 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 aparaturii, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispositive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desmnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidentele 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 si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratori desmnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
8. sa- si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
10. sa respecte regulile si 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 si 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 si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
14. sa coopereze cu salariati desemnati de conducerea unitatii, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in

vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

15. sa participle la instructajele, exercitiile, si 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: 3,29 – risc mediu;**

D. SFERA RELATIONALA :

1.Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat față de: șef serviciu tehnic, director D.R.U.T.A., manager

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 relațională 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 : MINCĂ DORINA
2. Functia de conducere: SEF SERVICIU
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 : STANA DAN
2. Functia : DIRECTOR D.R.U.T.A.
3. Semnatura :_____
4. Data : _____