|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\BMC\Downloads\WhatsApp Image 2022-11-15 at 12.22.21.jpeg SCBI Constanta** | ***FISA POSTULUI***  ***Nr. …………../…………….***  ***MUNCITOR CALIFICAT***  ***SUDOR*** |
| **STRUCTURA** | **SERVICIU TEHNIC-SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA-SITUATII DE URGENTA** |

**Aprob**

**Manager**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. A.aaa A** | **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL** |
| 1.Nivelul postului**\***:  executie  conducere |
| 2.D 2.Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT-SUDOR |
| 3.Gradul profesional/treapta profesionala:  IV  III  II  I |
| 4.Scopul principal al postului: executare lucrari conform calificarii profesionale |

**\*** Functie de executie sau de conducere.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. A.aaa B** | **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** | |
| 1.Studii de specialitate**\*\***:  - diploma de absolvire liceu | |
| 2.D 2.Perfectionari (specializari):certificat calificare profesionala | |
| 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):   * nivel de baza  nivel mediu  nivel avansat | |
| 4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: | |
| 1. | * citit  cunostinte de baza  nivel mediu  nivel avansat |
| * scris  cunostinte de baza  nivel mediu  nivel avansat |
| * vorbit  cunostinte de baza  nivel mediu  nivel avansat |
| 2. | * citit  cunostinte de baza  nivel mediu  nivel avansat |
| * scris  cunostinte de baza  nivel mediu  nivel avansat |
| * vorbit  cunostinte de baza  nivel mediu  nivel avansat |
| 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare manualitatea, munca in echipa, abilităţi de comunicare, empatie, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, viteza de reactie, seriozitate, responsabilitate etc. | |
| 6.Cerinte specifice**\*\*\***: | |
| 7.Competenta manageriala**\*\*\*\*** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): | |

**\*\*** 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 prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**\*\*\*\*** Doar in cazul functiilor de conducere.

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **ATRIBUTIILE POSTULUI:** |
|  | **C.1. Atributii generale**  **1.1.Cunoaste si respecta:**   * Contractul Colectiv de munca * Regulamentul Intern * Regulamentul de Organizare si Functionare * Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare privind reforma in domeniul sanatatii * Codul de conduita etica si profesionala al personalului contractual * Deciziile si hotararile administrative * Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate * Obligatiile ce ii revin conform legislatiei in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor, a situatiilor de urgenta, securitatea si sanatatea in munca * Legislatia in vigoare privind fumatul in unitate   **1.2.Actiuni si obligatii generale:**   * Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza; * Isi organizeaza si desfasoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului; * Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor); * Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua şi conform cerintelor postului si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens; * Are un comportament etic fata de sefi ierarhici, subordonati si colaboratori; * Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate, protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia; * Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces ; * Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa; * Raspunde de executarea corecta si la timp, a tuturor sarcinilor şi atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale în legătură cu activitatea sa profesionala din cadrul serviciului /compartimentului în care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum şi materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonial; * Îi este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi si colaboratori, bazata pe criterii sex, orientare sexuala,caracteristici genetice, varsta , apartenenta nationala, rasa ,culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala ,handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala; * Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii; * Colaboreaza cu tot personalul serviciului /compartimentului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru; * Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant; * Respecta graficul si programul de lucru şi semneaza condica de prezenta la venire si plecare; * Respecta masurile de securitate şi intervenţie ale serviciului/compartimentului pentru evitarea oricaror incidente, accidente:echipamente , sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfectante, incendii si calamitati naturale; * Parasirea locului de munca în cazuri deosebite se poate face numai cu acordul sefului de serviciu/birou/compartiment * In caz de boala sau alte cazuri de forta majoră care impiedică prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, sefului de serviciu/birou /compartiment sau COMPARTIMENT R.U.N.O.S., pentru a se lua măsuri de inlocuire; * In cazuri deosebite (calamitati, catastrofe, epidemii, focare) este obligat sa respecte dispozitia sefilor ierarhic, la cererea acestuia sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar în afara programului de lucru ( exemplu-luarea la cunostinta a Planului alb pentru Managementului incidentelor cu victime multiple); * Participa la procesul de formare profesionala in activitatea pe care o desfasoara;   **1.3. Obligatiile principale ale salariatului privind securitatea si sanatatea in munca:**   * sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie; * sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare; * sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive; * sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati 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; * sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; * 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; * sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate; * sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; * sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.   **1.4. Obligatiile principale ale salariatului impotriva incendiilor la locul de munca:**   * sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; * sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; * sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; * sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; * sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor; * sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu; * sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.   **1.5. Obligatiile principale ale salariatului privind confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta la locul de munca:**   * sa nu divulge si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu * sa nu divulge nimanui date cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit, cat si, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre conducere * sa nu divulge secrete de serviciu * sa nu copieze, sa nu filmeze si sa nu transmita pe suport fizic, informatic si nici pe un altfel de suport date disponibile in sistemele informatice ale unitatii cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de conducere * sa nu fotografieze si sa nu filmeze in interiorul unitatii in scopul prejudicierii unitatii, personalului, pacientilor si oricarei alte persoane implicate fara aprobarea conducerii |
| **C.2. Atributii specifice**  **2.1.Atributii/responsabilitati administrative**   * Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca; * Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate; * Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale şi mobilierului existent; * Sesiseza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor; * Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii care efectueaza controlul periodic;   **2.2. Atributii/responsabilitati specifice postului de muncitor calificat-sudor**   * Executa lucrari de intretinere si reparatii specifice pregatirii si instruirii sale din Spitalul Clinic de Boli infectioase, Spital Modular precum si din Sectia de boli infectioase HIV-SIDA exterioara din str. Ion Ionescu de la Brad nr.4A; * Executa lucrari de sudura conform calificarii profesionale; * Pentru efectuarea fiecarei lucrari de sudura, are obligatia obtinerii “Permisului de lucru cu foc”. * Pregateste si verifica aparatele de sudura; * Potriveste piesele in vederea taierii sau sudarii; * Curata si controleaza partile componente de eventuale defecte, impuritati; * Ia masuri suplimentare de siguranta in cazul in care are lucrari in saloanele cu distributie gaze medicinale din spital; * Verifica zilnic si anunta prezenta obstacolelor pe caile de evacuare; * Verifica zinic si curata calea de rulare a portilor culisante; * Verifica zilnic si curata calea de ghidare a usilor culisante de la lifturi; * Verifica zilnic starea stingatoarelor (sigilii, presiune) si anunta din timp expirarea perioadei de valabilitate; * Verifica zilnic vizual starea hidrantilor interiori si anunta termenul de mentenanta; * Supravegeaza si efectuaza manevrele necesare bunei functionarii a instalatiei criogenice de stocare si evaporare a oxigenului lichid; * Supravegeaza si efectuaza manevrele necesare bunei functionarii a instalatiei de oxigen din statia de oxigen ( sursa secundara de alimentare cu oxigen a spitalului); * Primeste si preda tuburile de oxigen de la si catre Firma MESSR; * Inlocuieste tuburile F5, F10, F50 de oxigen pentru sectii / compartimente ale spitalului; * Respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca specifice activitatii cu oxigenul; * Verifica evaporatorul in lucru, urmarind procesul de inghetare a acestuia; * Se va lucra cu mainile si scule curate fara urma de grasimi si uleiuri; * Are obligatia de a inspecta instalatia de oxigen si de a controla starea instalatiei in privinta aparitiei unor neregularitati vizibile in exterior; * Verifica zilnic presiunea in stocatorul de oxigen si mentine presiunea la valoarea de lucru recomandata; * Verifica exterior recipientul criogenic, a evaporatoarelor si a armaturilor aferente (fara a efectua manevre asupra lor, decat strict cele permise). In cazul aparitiei de defecte vizibile se va anunta Messer Romania Gaz. * Toate verificarile vor fi consemnate intr-un registru de control; * Toate neconformitatile vor fi semnalate sefilor ierarhici. * Intocmeste foi de lucru si reparatii curente in care consemneaza toate materialele incluse in lucrare; * Verifica stocurile de piese de schimb si informeaza seful ierarhic cand se apropie de epuizare. * La solicitarea sefului participa alaturi de colegii sai la orice alta activitate necesata, pentru buna functionare a unitatii, respectand normele de sanatate si securitate in munca fara a-si pune viata in pericol. * Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici si semnaleaza in scris conducerea unitatii daca sarcina de lucru primita nu este conforma cu pregatirea si instruirea sa. * Raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotare; * Utilizeaza sculele si aparatura din dotare in mod judicios avand grija sa nu fie eteriorate.   **2.3.Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**   * Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa; * Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii si a obiectivelor specifice serviciului/biroului/compartimetului; * Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii; * Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale; * Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor de sistem serviciile neconforme; * Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor; * Raspunde de calitatea serviciilor efectuate in cadrul serviciului/biroului/compartimentului; * Identifica , analizeaza si urmareste riscurile serviciului/biroului/compatimentului acolo unde isi desfasoara activitatea precum si propune masuri pentru prevenirea acestora;   **2.4. Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor**   * respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor precum si instructajele realizate de persoana responsabila cu gestionarea deseurilor |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. A.aaa D** | **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI** |
| 1.Sfera relationala interna: |
| a)Relatii ierarhice:   * subordonat fata de:coordonator compartiment * superior pentru:n/a |
| b)Relatii functionale:toate structurile unitatii |
| c)Relatii de control: |
| d)Relatii de reprezentare: |
| 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\*\*\*\*\*: atributiile mentionate la punctul “C2 “sunt delegate catre o persoana cu functie similara sau persoana nominalizata de superiorul iererhic; |

**\*\*\*\*\*** 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

|  |  |
| --- | --- |
| **A. A.aaa E** | **INTOCMIT DE:** |
| 1.Numele si prenumele: |
| 2.D 2.Functia de conducere:**SEF SERVICIU** |
| 3.Semnatura |
| 4.Data intocmirii |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. A.aaa F** | **LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI** |
| 1.Numele si prenumele: |
| 2.Semnatura |
| 3.Data |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. A.aaa G** | **CONTRASEMNEAZA:** |
| 1.Numele si prenumele: |
| 2.Functia:**MANAGER** |
| 3.Semnatura |
| 4.Data |