

  	<p align="center"><b>FISA POSTULUI</b></p> <p align="center">Nr. ....../.....</p> <p align="center"><b>ELECTRICIAN</b></p>
<p align="center"><b>STRUCTURA</b></p>	<p align="center"><b>SERVICIUL TEHNIC-SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA-SITUATII DE URGENTA</b></p>

**Aprob  
Manager**

<b>A</b>	<b>INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>
	1.Nivelul postului*: <input type="checkbox"/> executie <input type="checkbox"/> conducere
	2.Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT- ELECTRICIAN
	3.Gradul profesional/treapta profesionala: <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> I
	4.Scopul principal al postului: executare lucrari conform calificarii profesionale

\* Functie de executie sau de conducere.

<b>B</b>	<b>CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>												
	1.Studii de specialitate**: - diploma de absolvire liceu												
	2.Perfectionari (specializari):certificat calificare profesionala												
	3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): <input type="checkbox"/> nivel de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat												
	4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="227 993 487 1035">1.</td> <td data-bbox="487 993 1474 1035"><input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1035 487 1077"></td> <td data-bbox="487 1035 1474 1077"><input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1077 487 1119"></td> <td data-bbox="487 1077 1474 1119"><input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1119 487 1161">2.</td> <td data-bbox="487 1119 1474 1161"><input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1161 487 1203"></td> <td data-bbox="487 1161 1474 1203"><input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="227 1203 487 1245"></td> <td data-bbox="487 1203 1474 1245"><input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat</td> </tr> </table>	1.	<input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat		<input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat		<input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat	2.	<input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat		<input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat		<input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
1.	<input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat												
	<input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat												
	<input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat												
2.	<input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat												
	<input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat												
	<input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat												
	5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare manualitatea, munca in echipa, abilități de comunicare, empatie, promptitudine, rezistență 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 (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.

<b>C</b>	<b>ATRIBUTIILE POSTULUI:</b>
	<b>C.1. Atributii generale</b>
	<b>1.1.Cunoaste si respecta:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contractul Colectiv de munca</li> <li>✓ Regulamentul Intern</li> <li>✓ Regulamentul de Organizare si Functionare</li> <li>✓ Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare privind reforma in domeniul sanatatii</li> <li>✓ Codul de conduita etica si profesionala al personalului contractual</li> <li>✓ Deciziile si hotararile administrative</li> <li>✓ Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate</li> </ul>

- ✓ 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 desfasoara 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 și 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 și 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 și 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 sefi 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 și semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- ✓ Respecta masurile de securitate și intervenție 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, unelte, 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

- lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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.

#### **1.4. Obligațiile principale ale salariaților împotriva incendiilor la locul de muncă:**

- ✓ să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- ✓ să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- ✓ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **1.5. Obligațiile principale ale salariaților privind confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință la locul de muncă:**

- ✓ să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu
- ✓ să nu divulge nimănui date cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de conducere
- ✓ să nu divulge secrete de serviciu
- ✓ să nu copieze, să nu filmeze și să nu transmită pe suport fizic, informatic și nici pe un altfel de suport date disponibile în sistemele informatice ale unității cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de conducere
- ✓ să nu fotografieze și să nu filmeze în interiorul unității în scopul prejudiciării unității, personalului, pacienților și oricărei alte persoane implicate fără aprobarea conducerii

### **C.2. Atribuții specifice**

#### **2.1. Atribuții/responsabilități administrative**

- ✓ Răspunde pentru asigurarea curățeniei și ordinii la locul de muncă;
- ✓ Răspunde pentru păstrarea în bună stare a bunurilor patrimoniale puse la dispoziție de unitate;
- ✓ Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- ✓ Sesizează apariția defecțiunilor aparute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, în vederea remedierilor;
- ✓ Are obligația prezentării la medicul de medicină muncii care efectuează controlul periodic;

#### **2.2. Atribuții/responsabilități specifice postului de muncitor calificat-electrician**

- ✓ Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice din Spitalul Clinic de Boli infecțioase precum și din Secția de boli infecțioase HIV-SIDA exterioară din str. Ion Ionescu de la Brad nr.4A;
- ✓ Urmărește utilizarea corectă a consumatorilor electrici din punct de vedere al alimentării nepermițând improvizațiile;

- ✓ la masuri urgente de remediere a oricaror nereguli sesizate la instalatia electrica;
- ✓ Verifica zilnic vizual protectiile din tablourile electrice;
- ✓ Semestrial face probe cu AAR-urile (aclansare automata a rezervei) din Tabloul Electric General.
- ✓ Verifica saptamanal alimentarea grupurilor de pompare pentru hidrantii interiori;
- ✓ Verifica zilnic alimentarea senzorilor de oxigen si starea lor de functionare;
- ✓ Verifica zilnic vizual alimentarea tablourilor de alarmare minima si maxima presiune gaze medicinale;
- ✓ Verifica zilnic alimentarea centralei de alarmare si detectie la incendiu;
- ✓ Verifica zilnic alimentarea lifturilor;
- ✓ Verifica zilnic alimentarea barierei si a portii culisante;
- ✓ Verifica zilnic vizual grupurile electrogeneratoare si nivelul de combustibil;
- ✓ Efectueaza probe saptamanale de functionare a grupurilor electrogeneratoare;
- ✓ Verifica zilnic alimentarea unitatii de clorinare si nivelul de hipoclorit din rezervor;
- ✓ Verifica zilnic alimentarea sistemului de control acces;
- ✓ Verifica saptamanal iluminatul de siguranta;
- ✓ Verifica saptamanal butoanele pentru pornire manuala a sistemului de ventilatie;
- ✓ Verifica saptamanal integritatea prizelor de pamant;
- ✓ Semestrial verifica si igienizeaza unitatile de aer conditionat;
- ✓ Lunar verifica alimentarea grupului de pompe pentru apa menajera;
- ✓ Supravegeaza si efectua manevrele necesare bunei functionarii a instalatiei criogenice de stocare si evaporare a oxigenului lichid;
- ✓ Supravegeaza si efectua 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 necesara, pentru buna functionare a unitatii, respectand normele de sanatate si securitate in munca fara a-si pune viata in pericol.
- ✓ Indepineste 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 aparatul din dotare in mod judicios avand grija sa nu fie deteriorate.

### **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/compartimentului;
- ✓ 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;

	<p>✓ Identifica , analizeaza si urmareste riscurile serviciului/biroului/compartimentului acolo unde isi desfasoara activitatea precum si propune masuri pentru prevenirea acestora;</p> <p><b>2.4. Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor</b></p> <p>✓ respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor precum si instructajele realizate de persoana responsabila cu gestionarea deseurilor.</p>
--	--

<b>D</b>	<b>SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI</b>
	1.Sfera relationala interna:
	a)Relatii ierarhice:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subordonat fata de:coordonator compartiment</li> <li>• superior pentru:n/a</li> </ul>
	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 ierarhic

\*\*\*\*\* 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

<b>E</b>	<b>INTOCMIT DE:</b>
	1.Numele si prenumele:
	2.Functia de conducere: <b>SEF SERVICIU</b>
	3.Semnatura
	4.Data intocmirii

<b>F</b>	<b>LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI</b>
	1.Numele si prenumele:
	2.Semnatura
	3.Data

<b>G</b>	<b>CONTRASEMNEAZA:</b>
	1.Numele si prenumele:
	2.Functia: <b>MANAGER</b>
	3.Semnatura
	4.Data