

FIȘA POSTULUI



I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : **ELECTRICIAN**
3. Gradul/Treapta profesională: **Muncitor IV**
4. Poziția în COR: **741307**
5. Loc de muncă : **Intretinere, Reparatii si Deservire.**
6. NIVELUL POSTULUI:
 - a. Conducere
 - b. Execuție ☒ X
7. Competența managerială – nu se aplica
8. Sfera relațională internă:
 - 8.1. Relație:
 - a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: **Șef Serv. Aprovizionare Administrativ, Director financiar contabil, Manager.**
 2. Are în subordine: -
 3. Interdependență și colaborare: **Cu tot personalul din cadrul spitalului.**
 - b) de control:
 - c) funcționale: **colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și cu personalul de specialitate extern autorizat.**
 - d) de reprezentare: **Nu este cazul**
 9. Sfera relațională externă:
 - în limita competenței și a mandatului acordat de Manager.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Planifica , organizeaza , urmareste si controleaza, repara toate circuitele electrice, tablourile electrice si toate echipamentele electrice;

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

- 1) Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în interiorul Spitalului, prin supravegherea și întreținerea instalațiilor electrice din perimetrul acestuia;
- 2) Repararea instalațiilor electrice și utilajelor electrice (instalații de iluminat, tablouri electrice, siguranțe electrice, prize, comutatoare electrice) în limita calificării profesionale;
- 3) Întreținerea și buna funcționare a tuturor instalațiilor electrice din cadrul institutului (generatoare electrice, tablouri electrice, motoare electrice, instalații electrice interioare și exterioare, pompe de recirculare apă) în limita calificării profesionale;
- 4) Să execute zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor din institut și răspunde de modul în care sunt utilizate materialele, evidențiind sub semnatura cantitatea și locul unde au fost folosite;
- 5) Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
- 6) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate ;
- 7) Asigură buna funcționare și verifică permanent grupul electrogen;
- 8) Se ocupă cu conectarea și deconectarea iluminatului exterior și al celui de veghe ;
- 9) Să cunoască instalația electrică a secției unde este încadrat, precum și scheme de funcționare a grupului electrogen și a tablourilor de distribuție a energiei electrice de lumină și de forță ;
- 10) Remediază defecțiunile apărute la instalațiile electrice de lumină și forță interioare și exterioare ;
- 11) Să cunoască schemele instalațiilor de curenți slabi (tv, telefoane, radio) ;
- 12) Urmărește buna funcționare a motoarelor de la utilajele din dotarea institutului ;
- 13) Pentru lucrări de intervenție și revizie complexe execuția se face de minim 2 persoane, situație în care colaborează cu persoana desemnată de șeful ierarhic superior;
- 14) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
- 15) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele de tehnica securității muncii specifice la exploatarea instalațiilor de lumină și forță și a grupului electrogen ;
- 16) Citește lunar sau decadal contoarele electrice și ține evidența consumului, informând șeful serviciului tehnic;
- 17) Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- 18) Să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- 19) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, zugrav, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
- 20) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
- 21) Informează șeful serviciului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor;
- 22) Ajută ori de câte ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotică și papetărie, sanitare, alimente, medicamente sau reactivi;
- 23) Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea institutului;
- 24) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- 25) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta;
- 26) Respecta ordinea, disciplina si tinuta si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici;
- 27) Sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- 28) Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;
- 29) Este inlocuit de ceilalti colegi cat nu este prezent in institutie si inlocuieste la randul sau colegii cat acestia nu sunt prezenti la serviciu;
- 30) Participa la instruire si este obligat sa cunoasca si sa respecte curatenia si normele de protectia muncii si P.S.I. ;
- 31) Participa la toate activitatile Serviciului Tehnic in limita competentelor si indeplineste si alte sarcini suplimentare la solicitarea sefului de serviciu sau a managerului in vederea asigurarii functionarii in bune conditii a activitatii Serviciului Tehnic si a institutului.

- urmareste asigurarea unei gestionari eficiente , stricte a bunurilor materiale;
- supravegheaza pastrarea integritatii patrimoniale;
- urmareste stocurile si ia masuri pentru buna gospodarire a marfurilor si ambalajelor ;
- ia masuri la incarcarea, descarcarea, transportul, manipularea si depozitarea materialelor sa se aplice si sa se respecte normele de securitate si sanatate in munca referitoare la aceste activitati, precum si alte acte normative, prescriptii tehnice si instructiuni in functie de natura materialelor ;
- ia masuri organizatorice la depozitarea marfurilor respectand specificatiile produselor, proprietatile lor si normele PSI aflate in vigoare ;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate;
- raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a regulilor de comportament in unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului prin conducerea unitatii sanitare si a superiorului ierarhic, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor; utilizeaza corect aceste dispozitive;
- are dreptul sa aiba un inlocuitor din randul colegilor pe perioada in care nu-si poate indeplini atributiile (absenta din spital in interesul serviciului, concedii, in alte cazuri) – *persoana desemnata ca si inlocuitor – Electrician.*
- pentru rezolvarea oricaror probleme deosebite, inlocuitorul salariatului are obligatia sa se consulte cu acesta si sa informeze cat mai rapid seful ierarhic superior ;
- nu ia decizii fara a avea mandat in acest sens din partea superiorului ierarhic;
- efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucrarilor conf. HG 355/ 2007;
- respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII

1. Sarcini generale:

- 1.participa la programele de formare profesionala continua stabilite la nivel de institutie;
- 2.participa activ la realizarea obiectivelor generale ale institutiei si specifice la nivelul compartimentului, precum si la realizarea indicatorilor de performanta stabiliti pentru fiecare sector de activitate;
- 3.ia la cunostinta si respecta in activitatile profesionale derulate reglementarile, procedurile, protocoalele si metodologiile de lucru implementate in toate sectoarele de activitate;
- 4.ia masuri pentru asigurarea si pastrarea curateniei la locul sau de munca;

- 5.asigură păstrarea anonimatului pacientului si a confidentialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
- 6.respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidentialității datelor;
- 7.participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor,etc;
- 8.utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare si valorificare a acestora;
- 9.ia măsuri pentru scoaterea din functiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează;
- 10.receptioneaza calitativ si cantitativ materialele, obiectele de inventar primite de la furnizori;
- 11.urmareste si controleaza ca depozitarea si pastrarea marfurilor achizitionate sa fie facuta corespunzator pentru mentinerea calitatii si integritatii;
- 12.respecta fluxul tehnologic la depozit, utilizeaza judicios spatiile de depozitare, prin incarcarea optima a suprafetei existente;
- 13.urmareste asigurarea unei gestionari eficiente, stricte a bunurilor materiale;
- 14.supravegheaza si pastreaza integritatea patrimoniului institutiei;
- 15.ia masuri pentru buna gospodarire a ambalajelor;
- 16.participa la descarcarea, manipularea si depozitarea materialelor si a obiectelor de inventar, aplica si respecta normele tehnice si de securitate in munca, precum si alte acte normative, prescriptii tehnice si instructiuni in functie de natura materialelor.

2. Atribuții specifice:

- intretinerea instalatiilor electrice ;
 - intretinerea si repararea instalatiilor de iluminat ;
 - actionarea separatorilor de inalta tensiune cu dispozitiv de actionare normala
 - conectarea si deconectarea instalatiilor electrice de la tabloul general
 - montarea intrerupatoarelor cu temporizare de inalta si joasa tensiune ;
 - executarea capetelor terminale si mansoanelor in instalatiile electrice pana la 1 kw, cat si pozarea cablurilor ;
 - intretinerea prizelor de pamant ;
 - reglarea automatelor la instalatiile electrice de la masinile, uneltele simple ;
 - reglarea si inlocuirea limitatoarelor de cursa si a camelor de la aparatele si instalatiile electrice ale agregatelor din sectorul deservit ;
 - verificarea ansamblarii termocupleurilor si executarea de masuratori electrice, putere si rezistenta ;
 - verificarea vizuala a aparatajului electric ;
 - executarea reviziei tehnice si repararea, intretinerea si probarea intregului echipament de iluminat
 - masurarea parametrilor si caracteristicilor curentului electric la regulatoarele de tensiune si bateriile de acumulare ;
 - lucrarile executate vor fi consemnate in caietul de lucrari care va fi controlat si vizat de seful de atelier ;
 - este obligat sa poarte echipament individual de protectie, sa il utilizeze si sa il intretina corect.
 - participa la instructajele de securitatea si sanatatea in munca si PSI
 - participa cu toata formatia de lucru la orice actiune intreprinsa de formatia de lucru si la orice actiune initiata de conducerea unitatii;
-
- Utilizează aparatura și echipamentele din dotare în conformitate cu normele de funcționare și cu respectarea normelor de securitatea muncii
 - La intrarea în tură verifică funcționarea în parametrii normali a aparaturii și echipamentelor din dotare

- Informează șeful ierarhic cu privire la disfuncționalitățile aparaturii și echipamentelor utilizate și ia măsuri de reintrare în funcțiune într-un timp cât mai scurt și de continuare a activității în condiții optime
- aplică normele de PSI și protecția muncii specifice sectorului său de activitate
- participă la revizia anuală a instalațiilor, aparaturii și echipamentelor nemedicale din sectorul său de activitate în conformitate cu competențele profesionale
- asigură depozitarea în condiții de maximă siguranță a aparatelor și echipamentelor utilizate în spațiile special amenajate
- interzice accesul personalului neautorizat la aparatele și echipamentele nemedicale cu care operează în activitatea profesională

3. Responsabilitățile postului

1. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului Aprovizionare - Administrativ sau managerul Institutiei sau cu diverse ocazii;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
4. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

Gospodărirea ambalajelor:

- contribuie la buna gospodărire și manipulare a ambalajelor;
- repararea și recondiționarea ambalajelor, în vederea măririi duratei de utilizare;
- restituirea sau livrarea în termen cât mai scurt a ambalajelor eliberate de materiale, la furnizori sau beneficiarii menționați de aceștia, în vederea reintroducerii lor în circuit cât și a deblocării fondurilor bănești ale unității;
- în toate ocaziile și relațiile de colaborare cu personalul din cadrul unității, precum și cu reprezentanți ai unităților furnizoare și beneficiare, va avea o conduită demnă, menită să mențină și să ridice prestigiul personal, precum și al serviciului și unității noastre;
- are obligația de a îndeplini orice alte sarcini trasate de către șeful serviciului sau de către superiorii ierarhici.

Pastrarea confidențialității informațiilor legate de unitate

- utilizarea și pastrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale sau a altor mijloace fixe primite în folosință de la unitate;
- respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau respecta Regulamentul de ordine interioară de organizare și funcționare a spitalului;
- respecta programul de lucru;
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- este interzis consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;

- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita cunoștințelor, pregătirii profesionale și legislației în vigoare.

Atribuții privind verificarea și asigurarea securității echipamentelor nemedicale:

- utilizează aparatura și echipamentele din dotare în conformitate cu normele de funcționare și cu respectarea normelor de securitatea muncii;
- la intrarea în tură verifică funcționarea în parametrii normali a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- informează șeful ierarhic cu privire la disfuncționalitățile aparaturii și echipamentelor utilizate și ia măsuri de reintrare în funcțiune într-un timp cât mai scurt și de continuare a activității în condiții optime;
- aplică normele de PSI și protecția muncii specifice sectorului său de activitate ;
- participă la revizia anuală a instalațiilor, aparaturii și echipamentelor nemedicale din sectorul său de activitate în conformitate cu competențele profesionale;
- asigură depozitarea în condiții de maximă siguranță a aparatelor și echipamentelor utilizate în spațiile special amenajate;
- interzice accesul personalului neautorizat la aparatele și echipamentele nemedicale cu care operează în activitatea profesională.

3. Atribuții legate de managementul deșeurilor:

1. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
2. respectă atribuțiile conform **ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități;**
3. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

4. Legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

-răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

5. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

1. își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

“ART. 22

Fiecare lucrător trebuie să își 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.

ART. 23

- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;

- d) 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

6. Atribuții legate de Protecția Muncii și PSI:

- 1. își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 2. răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- 3. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4. utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;
- 5. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 6. nu procedează 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;
- 7. comunică 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;
- 8. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 9. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
- 10. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 11. respecta instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;
- 12. oferă relații către inspectorii de muncă.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Privind relațiile interpersonale/comunicare

1. Legate de respectarea confidențialității datelor:

1. răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;

6. Legate de noua formă de comunicare internă, e-mail și sistemul INTRANET:

1. obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
2. obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz.

B. Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Legate de organizare:

1. utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe care le folosește;
2. urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea biroului, atelierului;
2. păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. răspunde de ținuta și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alți salariați și alte persoane;
6. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. respectă secretul profesional și nu divulgă informații persoanelor neautorizate;
8. solicită aprobare SEFULUI DIRECT ierarhic, în vederea părăsirii locului de muncă;
9. când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore SEFULUI DIRECT ierarhic, asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentul documentului.

2. Legate de disciplina muncii:

1. se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. respectă prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său dar și a celor de evacuare și prima intervenție în cazul situațiilor de urgență;

5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice:

1. raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
2. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție
3. colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. înaintează șefului ierarhic și conducerii instituției pentru analiză și aprobare protocoale de bună practică și participă activ la implementarea lor;
5. participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
6. gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
7. asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară
8. asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
9. asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
10. furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
11. participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
12. participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
13. aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sanatate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

4. Legate de managementul riscurilor aplicat instituției publice

1. cunosc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
3. răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
4. reevaluează periodic riscurile proprii
5. asigură continuitatea activității la nivelul structurii.
6. in calitate de salariat are obligația de a semnală neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constata abateri în acest sens ;
7. identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens
8. comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
9. folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

5. Legate de structura administrativă a postului;

1. respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;
3. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. nu va părăsi locul de munca fără aprobarea SEFULUI DIRECT;

5. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrisuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

6. Legate de răspunderea patrimonială

1. salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;
2. salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
6. dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;
8. în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
9. dacă persoana în cauza nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- nu duce la îndeplinire corespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare ;
- se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sau consuma în incinta instituției alcool sau orice alte substanțe psihotrope

IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8 ore/ zi de luni pana vineri** conform prevederilor legale și a Regulamentului Intern în vigoare;
- b) Condițiile materiale:-;
- c) Locul Muncii: **Intretinere, Reparatii si Deservire.**

- Deplasări: în mod excepțional și la solicitarea managerului;

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

V. GRADUL DE AUTONOMIE

- Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.).
- Înlocuitor în perioada de concediu: **Electrician (Muncitor I)**.
- Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilitați de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistența la efort și stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale

CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității;

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

- Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, **Studii Medii**.
- Alte perfecționări (specializări): atestate și cursuri de calificare ce pot mări spectrul de activități și sarcini de serviciu ce-i pot fi atribuite..

Cerințe specifice:

I. Cerințe privind ocuparea postului:

- Studii: Studii generale.
- Perfecționari: Certificat de calificare electrician
- Cerințe speciale: Curs de calificare electrician și diploma de absolvire curs.
- Vechime în specialitate: Nu se aplică
- Limbi străine:-
- Abilitați, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorința de autoperfecționare;
 - capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă ;
 - receptivitate la informații;
 - conduită și ținută adecvată în serviciu;
 - aptitudine generală de învățare;
 - aptitudini de comunicare;
 - aptitudini de calcul;
 - aptitudinea de a lucra cu documente;
 - respectarea instrucțiunilor orale și scrise;

- inteligenta;
- integritate fizica;
- atentie ,concentrata si distributiva;
- initiativa;
- memorie vizuala;
- spirit organizatoric;
- capacitate de a lucra cu oamenii ;
- rezistenta mare la stres;
- punctualitate;
- fara antecedente penale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de munca, putând fi actualizată/modificată în cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef serviciu aprovizionare -administrativ

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului
Electrician:

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director financiar contabil

3. Semnatura :

4. Data :