



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD**

Aleea Specială nr.1, Tel. 0241/741082,

Fax 0241/741117,

E-mail secretariat@efosan.ro



**APROBAT,
Manager**

FIȘA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : **Lacatus Mecanic**
3. Gradul/Treapta profesională: **Muncitor II**
4. Poziția în **COR**: **721410**
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.

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:

Asigurare a activitatilor de intretinere si reparatii conform normelor legale impreuna cu regulamentele interne ale Spitalului Clinic RMFB si in acord cu nivelul de pregatire profesionala.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

- Capacitatea de lucru sub presiune pentru rezolvarea situatiilor deosebite, initiativa in rezolvarea operativa a problemelor noi aparute in domenii complementare (la nivelul sau de expertiza), capacitatea si initiativa de autoperfectionare.

-participa ori de cate ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotica, alimente si ori ce material intra in unitate prin depozitul de materiale sau unde este solicitat sa ajute;

-urmareste asigurarea unei gestionari eficiente , stricte a bunurilor materiale;

-supravegheaza pastrarea integritatii patrimoniale;

-ia masuri pentru buna gospodarire a 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 prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate;

-răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a regulilor de comportament în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;

-iși desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin conducerea unității sanitare și a superiorului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-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; utilizează corect aceste dispozitive;

-are dreptul să aibă un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absența din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) – *persoana desemnata ca si inlocuitor – Sef Echipa.*

-pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite, înlocuitorul salariatului are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid seful ierarhic superior ;

-nu ia decizii fără a avea mandat în acest sens din partea superiorului ierarhic;

-efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007;

-respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII

1. Atributii specifice:

- Raspunde de buna functionare a echipamentelor pe care le are in primire in timpul serviciului sau;
- Executa lucrari in baza unui ordin de lucru , in care se specifica punctul de lucru, natura lucrului, materialele, timpul de lucru necesar pentru executare;
- Isi insuseste precis ce operatie are de monitorizata/ executat, orice sarcina de lucru are de indeplinit ;
- Ajusteaza, repara usi, ferestre metalice, lemn, pvc sau confectioneaza conform schitelor de executie structuri metalice specifice anumitor activitati;
- Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrite in proiectele de executie;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- Dupa efectuarea lucrarilor anunta seful pentru primirea altei sarcini;
- Preda la magazie materialele economisite sau recuperate;
- Are in primire sculele cu care lucreaza, este raspunzator de buna lor intretinere si justa lor utilizare;
- La finele zilei de munca se ingrijeste de curatenia locului de munca si asezarea in ordine a sculelor si dispozitivelor folosite;
- Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie;
- Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operatiile care ii revin;
- Asigurarea locului de munca in domeniul pregatirii si experientei angajatului, precum monitorizare status si asigurare scule, dispozitive si bunuri (stocuri de siguranta).
- Intretinerea curenta a masinilor si instalatiilor de lucru din atelierele deservite ;
- Controlul si verificarea zilnica a bunei a bunei functionari a instalatiilor mecanice ;
- Repararea si inlocuirea broastelor la usi si ferestre ;
- Reconditionarea sau inlocuirea rulmentilor la diferite motoare pompe ;
- Ajustarea suprafetelor dupa sablon ;
- Strapungerea de ziduri si plansee in vederea montarii utilajelor ;
- Se ocupa de exploatarea Statiei de pompare apa de Ghiol, Br.nr.1.

2. Atributii generate:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului precum, sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- Sa nu consume bauturi alcoolice, sau droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;
- Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;
- Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate
- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme SSM sau recomandarile manualului de operare/ utilizare;
- Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Respecta confidentialitatea datelor de lucru care au regim special;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

- Depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea cu care a încheiat contractul de muncă;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- Se preocupă de întreținerea spațiilor tehnice și a căilor de acces;

3. Responsabilitățile postului

1. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specific funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului Aprovizionare-Administrativ 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, a autovehiculului de serviciu 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 băuturi 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 acesteia;

“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, unelte, 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 ISU

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 cunoștința 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 înregistrări, 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 determinată, 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 cauză 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 cauză 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 cauză 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 cauză 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

- a) 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.).
- b) Înlocuitor în perioada de concediu: **Sef Echipa;**
- c) Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilitați de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativa, promptitudine, solicitudine, rezistența la efort și stres, prezența de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) 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 PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității;

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

- Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, **Studii generale.**
- 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:

- a) Studii: **Studii generale.**
- b) Perfectionari: **Scoala profesionala, scoala generala plus cursuri calificare lacatus mecanic. Domeniul lacatuserie mecaniaca precum prelucrari si reparatii mecanice, confectii metalice si sudura .**
- c) Cerinte speciale: **Scoala profesionala, scoala generala plus cursuri calificare lacatus mecanic.**
- d) Vechime in specialitate: **6 ani vechime in meserie.**
- e) Limbi straine:-
- f) Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorinta de autoperfectionare;
 - capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa ;
 - receptivitate la informatii;
 - conduita si tinuta adecvata in serviciu;
 - aptitudine generala de invatare;
 - aptitudini de comunicare;
 - aptitudini de calcul;
 - aptitudinea de a lucra cu documente;
 - respectarea instructiunilor orale si scrise;
 - inteligenta;
 - integritate fizica;
 - atentie ,concentrata si distributiva;
 - initiativa;
 - memorie vizuala;
 - spirit organizatoric;
 - capacitate de a lucra cu oamenii ;
 - rezistenta mare la stres;
 - punctualitate;

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 apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte 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

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director financiar contabil
3. Semnătură _____
4. Data :