

FISA POSTULUI
Nr./Marca _____

Formația de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor
Titularul postului : _____

A. INFORMAȚII GENERALE privind postul

1. **Denumirea postului:** Sef Formație de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor
2. **Cod COR:** 741101
3. **Gradul/Treapta profesional/ profesională:** electromecanic
4. **Nivelul postului:** de conducere
5. **Scopul principal al postului:** Asigură buna desfășurare a activității din cadrul Compartimentelor Grupuri electrogene spital, Stație de alimentare cu oxigen spital, Lifturi spital, buna funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul compartimentelor din subordine și răspunde de buna desfășurare a activităților din cadrul acestora

B. CONDIȚII SPECIFICE

1. **Studii:** medii
2. **Perfecționări (specializări):** activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de electrician, atestatul ANRE constituie un avantaj.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu de utilizare a pachetului Microsoft Office
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -**
Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
 - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților
 - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - Manualitate
 - Bună pregătire profesională;
 - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
 - Spirit organizatoric;
 - Echilibru emoțional;
 - Capacitatea de a lucra cu oamenii;
 - Rezistență la stres;
 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - Punctualitate;

- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

Pentru realizarea unei sarcini de munca , Seful de Formatie de intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor, executa actiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de productie si in anumite conditii de mediu, pentru realizarea scopului procesului de munca, dupa cum urmeaza:

- asista sau desemneaza sa asiste in locul sau un subordonat la toate lucrarile efectuate in cadrul departamentelor aflate in subordine;

- intocmeste / centralizeaza / gestioneaza Referatele de necesitate, Cererile de Concdiu de odihna, si restul documentelor intocmite si le transmite in sistemul informatic, catre superiorul ierarhic;

- inregistreaza / tine evidenta in format olograf, care sa includa cel putin consumurile lunare efective si costurile unitare, pentru cele necesare in cadrul compartimentelor din subordine;

- tine gestiunea magaziei de materiale din cadrul Compartimentului Grupuri electrogene si in fiecare inceput de luna face inventarul materialelor din dotare, in vederea intocmirii Referatului de necesitate cu produsele necesare;

- centralizeaza Bonurile de consum si le transmite catre contabilitate;

- centralizeaza consumul de energie electrica si intocmeste lunar situatii pe care le transmite catre superiorul ierarhic;

- centralizeaza citirea contorilor electrici, impreuna cu foto aferente, transmise de catre subordonatii din departamentele subordonate in ultima zi a lunii in curs;

- propune solutii la toate problemele aparute si desemneaza pesonal din subordine pentru rezolvarea fiecărei spete aparute;

- asista la orice interventie aparuta si la care i-a fost solicitata prezenta, indiferent de intervalul orar la care i-a fost solicitata interventia;

- intocmeste toate situatiile si sarcinile solicitate de catre superiorul ierarhic, in limita competentelor;

- centralizeaza si propune spre solutionare documentele intocmite de catre personalul din subordine;

- programeaza concediile de odihna a personalului din subordine;

- instruieste personalul din subordine;

- gestioneaza orice situatie aparuta in cadrul departamentelor din subordine si aloca resurse pontru solutionare;

- colaboreaza cu departamentele din cadrul spitalului pentru solitionarea oricaror spete aparute;

- intocmeste situatiile de casare pentru aparatele/sculele din cadrul compartimentelor din subordine;

- propune catre superiorul ierarhic graficul alocarii resurselor umane desemnate ca raspunzatori pe sectiile din cadrul spitalului;

- in cazul lipsei unui angajat din cadrul Compartimentelor pe care le are in subordine, propune alt angajat inlocuitor;

- poate substitui in orice moment angajatii din subordine;

- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;

- supravegheaza lucrarile / reparatiile facute in cadrul spitalului;

- identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;

- verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Aparatură medicală
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 02.07.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data întocmirii: _____.____._____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director administrativ
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 02.07.2025