

**SE APROBA**  
/MANAGER INTERIMAR.

**FISA POSTULUI**  
NR./MARCA \_\_\_\_\_

**LOCUL DE MUNCA : CENTRALA TERMICA SPITAL**

**TITULARUL POSTULUI** \_\_\_\_\_

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului : de executie
2. COD COR : 818206
3. Denumirea postului : muncitor calificat 1 – fochist
4. Gradul/ Treapta profesionala : I
5. Scopul principal al postului : executarea in mod operativ a lucrarilor, reviziilor si reparatiilor la Centrala termica din cadrul unitatii , conform normelor legale impreuna cu regulamentele interne unitatii si in accord cu nivelul de pregatire profesionala

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii : Scoala Profesionala de specialitate si/sau curs/calificare fochist
2. Perfectionari ( specializari ) : nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : nu este cazul
4. Limbi straine ( necesitate si nivel ) cunoscute : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
  - \* stare de sanatate corespunzatoare
  - \* conditie fizica buna
  - \* capacitatea de a lucre in echipa
  - \* rezistenta la stres si adaptabilitate
  - \* capacitatea de a rezolva efficient problemele
  - \* capacitate de organizare a muncii proprii
  - \* capacitatea de gestionare a muncii proprii
  - \* aptitudini de planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
  - \* respectarea instructiunilor verbale si scrise
  - \* orientare spre sarcina
  - \* punctualitate si seriozitate in indeplinirea sarcinilor
6. Cerinte specifice : 9 ani in meseria de fochist
7. Competenta manageriala ( cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale ) : nu este cazul

**C. CRIERII DE EVALUARE :**

- \* cunostinte si experienta profesionala

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, cât și cele alocate de către superiorul ierarhic sau Șeful de Serviciu;
- Întocmirea documentației necesare în cadrul compartimentului din care face parte (PV intervenție, Grafic de lucru, Planificarea concediilor, etc.);
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

#### D. Atribuțiile postului:

##### 01. Atribuții generale

###### I. Aspecte generale.

- Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicină muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională;
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișa 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

- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;

- b. Cunoaste si respecta cu strictete prevederile normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara, conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006 si a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementarilor pe linie de SSM si a instructiunilor unitatii pentru securitate si sanatate in munca aferente postului ocupat;
- c. Cunoaste si aplica prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, a celorlalte acte normative in domeniul PSI si al SU si a instructiunilor unitatii pe linia PSI si SU;
- d. Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta;
- f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariați din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora;
- g. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru;
- i. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
- j. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- k. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat;
- l. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucrarilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur;
- m. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza deodata conducatorul locului de munca;
- n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital;

- q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

### **III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)**

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care ii ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta;
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului;
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta sa;
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului;
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care ii ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- h. Isi insusete si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

### **IV. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016**

- a. De a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora iti este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

### **V. Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018**

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare;

- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfașoara;
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat;
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

## **VI. Responsabilitati**

Titularul de post raspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care ii ocupa;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care ii ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- d. Monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- e. Implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- g. Pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- h. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, in limita componentelor profesionale pe care le are;
- i. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniu sau de activitate;
- j. Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

## **VII. Raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala sau penala**

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- a. Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. Nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. Nu duce la indeplinire sau indeplinește necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniului de competenta conferit;
- e. Produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. Comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.



### **VIII. Salarizare**

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

#### **Atributii specifice postului**

1. are obligația desfășurării activității cu respectarea regulamentelor unității și în conformitate cu fișa postului;
2. să țină în bună stare de funcționare utilajele din centrala termică;  
să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
3. să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
4. să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
5. supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
6. să comunice șefilor direcți defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
7. să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor, rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnatura ambilor fochiști;  
răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;  
să păstreze ordinea și curătenia în centrala termică;
8. respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
9. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
10. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
11. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la Șeful de formare sau locțiitorul său .
12. respectă programul de lucru, (cei care lucrează în ture respectă graficele)
13. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea Șefului ierarhic;
14. Participă, în mod obligatoriu, la Ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, PSI sau SU, își însușește tematica prelucrată și susține testele prevăzute de legislația în vigoare.
15. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
  - Autoevaluare
  - cursuri de pregătire / perfecționare

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal.

Prezenta fișă de post este parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat de titularul de post cu Spitalul Județean de Urgență Bacău.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șeful formației de întreținere, instalații sanitare, termice și construcții și Șeful Serviciului Tehnic;
- superior pentru: Nu este cazul

###### **b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului**

###### **c) Relații de control: Nu este cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul**

**2. Sfera relationala externa:**

- a) cu autoritati i institutii publice: Nu este cazul
- b) cu organizatii internationale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

**3. Delegarea de atributii i competenta:** Se vor delega atributiile de la C1 (atributiile specifice postului) din prezenta fisa de post catre persoanele desemnate prin decizie manageriala / dispozitia sefului ierarhic al locului de munca respectiv

**E. Intocmit de:**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere : Sef Serviciu Tehnic
- 3. Semnatura
- 4. Data Intocmirii:

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura
- 3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia: Director Administrativ
- 3. Semnatura
- 4. Data: