Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI
Nr./Marca _____

Formatia de intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor
Titularul postului : _____

A. INFORMAȚII GENERALE privind postul

1. **Denumirea postului**: **Sef Formatie de intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor**
2. **Cod COR: 741101**
3. **Gradul/Treapta profesional/ profesională**: electrician
4. **Nivelul postului**: de conducere
5. **Scopul principal al postului:** Asigură buna desfasurare a activitatii din cadrul Compartimentelor Grupuri electrogene spital, Statie de alimentare cu oxigen spital, Lifturi spital, si Formatia de intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor, buna functionare a instalatiilor si aparatelor din cadrul compartimentelor din subordine si raspunde de buna desfasurare a activitatilor din cadrul acetora

B. CONDIȚII SPECIFICE

1. **Studii**: medii cu diploma de Bacalaureat
2. **Perfecţionări (specializări):** activități de pregătire teoretică si 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 cunoșințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de electrician, atestatul ANRE constituie un avantaj.
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** nivel mediu de utilizare a pachetului Microsoft Office
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** -
   Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Aptitudini de planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor
- Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea şi interpretarea informaţiilor;
- Manualitate
- Bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoţional;
- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Rezistenţă la stres;
- Uşurinţă, claritate şi coerență în exprimare;
- Punctualitate;

- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Perseverenţă;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor;
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

6. Cerinţe specifice: Cursuri organizate în cadrul serviciului privind desfasurarea profesiei de electrician, prezinta avantaj cunostintele in domeniul instalatiilor frigorifice.

7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)**

Cunostinte manageriale, Conduita morala ireprosabila, Impartialitate, Corectitudine si obiectivitate in decizii, Capacitate organizatorica, Responsabilitate, Bun comunicator si indrumator.

C. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoştinţe şi experienţă profesională;
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, cat si cele alocate de catre superiorul ierarhic sau Seful de Serviciu;
- Intocmirea documentatiei necesare in cadrul compartimentului din care face parte (PV interventie, Grafic de lucru, Planificarea concediilor, etc.);
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
- Condiţii de muncă.

D1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;

d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;

e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;

f. Are obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa 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 cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire 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, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de aparare 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 desfasoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia 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 desfășoară 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;

j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
k. Aduce la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de indată conducatorul locului de muncă;
n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste 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 prelucrează atât in 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 prelucreaza 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 in 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 insușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Își insușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.;
d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Își insușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Își insușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfașurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informatiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care il 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 desfasurată;
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 desfașoară;
g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfasoară.

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;

b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfașoară;
f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Atributii si responsabilitati privind integrarea noilor angajati

a. Are obligaţia de a prezenta instituţia noilor angajaţi aflaţi în subordine;

b. Se conformeaza prevederilor Ordinului 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă – prevenirea si stingerea incendiilor;

c. Raspunde de integrarea si monitorizarea noilor angajati pe care ii va avea in subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel:

- intrarile si iesirile din cladire;
- pozitionarea sectiei sau a biroului in cladire;
- prezentarea locatiei celorlalte departamente;
- prezentarea sectoarelor si zonelor interzise accesului public;
- alarma de incendiu.

d. Raspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor;
e. Raspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilitatilor postului ocupat prin prezentarea atributiilor din fisa de post;
f. Are obligatia de a aduce la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Organigrama unitatii;
g. Raspunde de inmanarea ecusonului, programului de lucru si a echipamentului de lucru;
h. In calitate de tutore sprijina punerea in valoare la nivel performant a cunostintelor, aptitudinilor si deprindelor practice dobandite in procesul de invatamant in cadrul unitatii, printr-o atenta si responsabila supraveghere a noului angajat.
i. Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi : ghidul de prevenire si combatere a incendiilor spitalului si harta cu punctele de risc epidemiologic ;
j. Are obligatia sa transmita anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesionala de la nivelul sectiei, competentele profesionale pentru personalul medical din cadrul sectiei dobandite in ultimele 12 luni, numarul de participari la cursuri postuniversitare dobandite in ultimele 12 luni pe suport de hartie si electronic;
k. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
l. Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul compartimentelor pe care le are in subordine;
m. Răspunde de întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor individuale ale personalului şi le comunică conducerii spitalului;

IX. Salarizare:

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

D.2. Atribuţii specifice postului de Sef Formatie de intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor

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, Cererele 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 fiecarei 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 pamant si in scurtcircuit;

- efectueaza controlul final al instalatiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificarii acestor instalatii;

- are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;

- inainte de inceperea fiecarei lucrari, delimiteaza zona de lucru, conform normelor de securitate si sanatate a muncii, intrerupe tensiune verifica lipsa tensiunii si legarea la pamant si in scurt circuit;

- raspunde cu operativitate la solicitarile sectiilor atunci cand apar defectiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalatiilor;

- informeaza la timp referitor la lucrarile ce trebuie realizate, raspunde prompt la solicitarile colegilor si sefilor ierarhici;

- in caz de accident de munca informeaza primul superiorul ierarhic despre eveniment;

- asigura si mentine functionalitatea echipamentelor din cadrul compartimentelor din subordine in mentenanta sau in caz de avarie si intocmeste Referatele de necesitate catre superiorul ierarhic pentru piesele / serviciile ce trebuie achizitionate pentru buna functionare a acestora;

- intocmeste grficele lunare de lucru pentru personalul din subordine;

- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune si solicita Permis de foc responsabilului cu acest lucru;

- indeplineste si duce la bun sfarsit toate sarcinile alocate de catre superiorul ierarhic;

- raspunde la orice sarcina alocata de catre superiorul ierarhic sau seful de serviciu, in limita competentelor profesionale.

Curatenie zilnica la locul de munca si in cadrul compartimentelor din subordine.

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 și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: Sef Serviciu Aparatura medicala

b) Relaţii funcţionale: cu toate sectiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relaţii de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relaţii de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: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 şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Sef ~~Serviciu~~ ~~Aparatura~~ medicala
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura:
3.Data intocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Director administrativ
3. Semnătura:
4. Data intocmirii: