



Serviciul Administrativ Întreținere si Culte

Aprob: Manager interimar
Ec. Cîmpean Gianina Mădălina



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului: VACANT

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: SUDOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: școala generală sau școală medie liceală
4. Scopul principal al postului:
 - Decupeaza si sudeaza suprafete metalice; sudeaza si ansambleaza piese,scule.
5. Cod COR: 721208

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:- Școala generală sau școală medie liceală
 - Calificare tehnică – atestare profesională în domeniu.
2. Perfecționări:
 - experiența în specialitatea postului
 - vechime cel puțin 9 ani în specialitatea postului
 - cunoașterea gradului de risc în desfășurarea activității;
3. Cunoștințe de operare calculator: aleatorii
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini:
6. Cerințe specifice:
 - participarea la cursuri periodice de instruire
 - formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă;
 - efortul intelectual și fizic necesar în executarea lucrărilor specifice locului de muncă;

C.1 ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

- * răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și se preocupă permanent de îmbunătățirea ei.
- * realizează prin sudura o legatură nedemontabilă între două sau mai multe piese metalice, ale caror suprafețe de îmbinare sunt aduse în stare lichidă sau plastică. Decupează și sudează suprafețe metalice; sudează și ansamblează piese,scule
- * execută lucrările de întreținere a echipamentelor și sculelor din dotarea formației, răspunzând de bună lor funcționare.
- * efectuează calcule matematice simple de apreciere a necesarului de materiale pentru executarea lucrărilor.

- * însușirea clară și corectă a procedurilor de protecția muncii este asigurată prin participarea la instruktajul periodic
- * echipamentul de protecție este identificat corect și rapid în conformitate cu procedurile specifice din regulamentul în vigoare
- * echipamentul de protecție este întreținut și păstrat în conformitate cu procedura specifică locului de muncă
- * măsurile de prim ajutor sunt însușite corect în vederea acționării cu competență, în caz de accident
- * organizează și curăță propriul loc de muncă în vederea desfășurării activității.
- * verifică calitatea lucrărilor executate în conformitate cu proiectul de execuție și normativele în vigoare, remediază defecțiunile apărute astfel încât lucrările executate să corespundă cu proiectul de execuție și normativele în vigoare.
- * respectarea normelor de conduită în unitățile sanitare precum și Regulamentului de Ordine Interioară.
- * verifică zilnic funcționarea instalațiilor sanitare din spital;
- * remediază toate defecțiunile sesizate pe secții și compartimente;
- * informează șeful de serviciu despre problemele de pe secții și compartimente, face necesarul de materiale și consumul zilnic;
- * urmărește și remediază unele deficiențe la instalații pentru prevenirea și reducerea pierderilor de apă în spital;
- * ține permanent legătura cu personalul de pe secții pentru remedierea oricăror defecțiuni la instalațiile sanitare ivite pe secții, aduce la cunoștință asistentul șef despre lucrările efectuate;
- * ține legătura cu centralistul de serviciu pentru bună desfășurare a utilajelor din centrala termică;
- * urmărește respectarea programului de furnizare a apei calde, căldurii și aburului;
- * verifică funcționarea utilajelor din blocul alimentar;
- * remediază unele probleme ivite la instalațiile și utilajele din spălătorie;
- * verifică funcționarea instalațiilor de la subsol;
- * sudează electric și autogen
- * respectă normele P.S.I., P.M. și protecția mediului
- * îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful ierarhic
- * deservește instalația de sterilizare deșeuri medicale
 - respectă regulamentul de ordine interioară și R.O..F
 - îndepărtează gheață și zăpadă din incinta spitalului și de pe căile de acces aferente
 - participă la întreținerea spațiilor verzi
 - însoțește electricianul în cazul în care acesta are de executat lucrări de reparații electrice.
 - Ajută la descărcarea materialelor și alimentelor în magazinele spitalului
 - Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă

Munca se desfășoară în interiorul și exteriorul clădirilor aferente Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare, uneori în locuri greu accesibile.

C 2. ATRIBUȚII GENERALE

- a) Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- b) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.
- c) În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
- d) Respectă planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitatea de răspuns.
- e) Prevederi referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:
 - Respectă planul de evacuare, folosește căile de acces indicate;
 - Respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție/șeful locului de muncă;

- Să nu blocheze căile de acces;
- Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale;

C.3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ.

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura medicală, materialele sanitare, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protecție și de lucru corespunzător;
- m) este interzis să utilizeze echipamente de muncă pentru care nu au calificarea corespunzătoare și nu sunt instruiți;
- n) păstrează în perfectă stare dispozitivele de securitatea muncii;
- o) nu execută alte operații decât cele prevăzute în fișa postului, nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare, respectă disciplina la locul de muncă;
- p) folosește corect în timpul lucrului echipamentul de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara Spitalului sau înstrăinarea sub orice formă;
- q) are obligația să predea echipamentul de protecție la spălătoria Spitalului pentru dezinfectat, spălat și călcat;
- r) nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitatea muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
- s) în incinta unității circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor și altor obiecte;
- t) participă la toate instructajele precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii.
- u) în caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia;
- v) aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârșite la locul de muncă;
- w) nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenție la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;

C.4. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- A) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- B) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- C) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- D) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- E) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, Care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- F) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- G) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- H) să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- J) să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- K) să nu folosească la locul de muncă mijloace de încălzire neomologate, stricate sau cu Improvizații;
- L) să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- M) să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- N) să participe la instructaje, exerciții și aplicații organizate privind evacuarea și stingerea Incendiilor;
- O) respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări Nesupravegheate;
- P) se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în Camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- R) se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
- S) oprirea instalațiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul Programului de lucru;
- T) Nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem Pregătirea necesară și suntem abilitați în acest.

C.5. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE:

- a) Răspunde de implementarea sistemului de managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- b) Răspunde de activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate
- c) Respectă și aplică reglementările Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- d) Au act de Politica și angajamentul managementului calitate-mediu

C.6. LIMITE DE COMPETENȚE:

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

C.7. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
8. Condiții de muncă

C.8. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ

Calitate:

- Asigurarea funcționării activității conform standardelor solicitate;
- Alinierea la ultimele noutăți în domeniul

Costuri:

- Utilizarea eficientă a dotărilor serviciului;
- Luarea măsurilor pentru evitarea risipei de materiale din dotarea serviciului;

Timp:

- Promptitudine în rezolvarea unor situații apărute de urgență;

Utilizarea resurselor:

- Asigurarea utilizării eficiente a tuturor resurselor serviciului;

Mod de realizare

- Integrare în echipă, inițiativa și implicare în realizarea corectă și în timp util a atribuțiilor sale.

C.9. RESPONSABILITĂȚI:

1. Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate
2. Răspunderea este disciplinară, contravențională, sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanță socială a muncii;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A SALARIATULUI:

1. Sfera relațională internă:

A) relații ierarhice:

- Subordonat față de: șeful de serviciu administrative, întreținere și culte

B) relații funcționale: colaborează cu membrii comitetului director, personalul din secții/compartimente, servicii, compartimente funcționale;

a) Relații de control: nu e cazul

b) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

A) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

B) cu organizații internaționale: nu este cazul

C) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

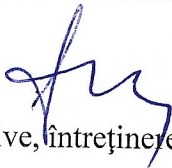
- Atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu în limita competenței.

PROGRAM DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru astfel: luni-vineri de la 07:00 la 15:00, disponibilitatea de a efectua ore suplimentare dacă conducerea unității consideră necesar acest lucru.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ec. Bozga Sorin
2. Funcția de conducere: șef serviciu administrative, întreținere și culte
3. Semnătura:



F. Am luat la cunoștință și primit un exemplar,

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: