



ISO 9001

LL-C (Certification)



Consiliul Judeţean
Braşov



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE
„DR. IOAN AUREL SBĂRCEA“
BRAŞOV, 500025, Str. G.Bariţiu Nr.36
C.U.I. 4443183
E-mail : secretariat@maternitatea.ro
Tel. 0368 202012
Fax: 0368 202055

Operator de date cu caracter personal nr. 15158

Nr. 1966/01.05.2021



FIŞA POSTULUI

Pentru postul de **MUNCITOR CALIFICAT IV ELECTRICIAN**

CAPITOLUL I.

Date personale: Nume.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

CAPITOLUL II.

Sarcini organizatorice

Sectiunea I – Locul de munca – Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Dr. Ioan Aurel Sbarcea” Brasov

Compartiment: Muncitori intretinere cladiri

Cerintele postului:

- Calificare electrician
- concurs ocupare post

Sectiunea II – Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Sectiunea III – Relatii:

- a) **Ierarhice:** - este subordonat sefului serviciului tehnic
- b) **Functionale:**
- c) **De colaborare:**

CAPITOLUL III – ATRIBUTII

- Supraveghează direct și permanent instalațiile electrice din spital, execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice
- Se ocupă cu controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.
- Verifică și repară defecțiunile din secțiile spitalului, răspunde la solicitările secțiilor ori de câte ori este nevoie
- Răspunde personal de calitatea lucrărilor pe care le execută și de buna funcționare a instalațiilor electrice

- În sezonul de iarnă, participă efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere etc.).
- Cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor electrice și întreținerea lor corectă, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai aparatelor, instalațiilor electrice, dispozitivelor specifice spitalului, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru.
- Execută lucrări în baza ordinului de lucru emis de către șeful serviciului administrativ.
- Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze
- Verifica instalațiile și echipamentul de protecția muncii
- Scoate materialele necesare pe bază de bon de materiale de la magazia spitalului.
- Ține evidența lucrărilor zilnice efectuate precum și a materialelor utilizate.

- După efectuarea lucrării, anunță șeful ierarhic pentru recepționarea acesteia.
- Răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor pe care le folosește.
- Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate
- Răspunde de întocmirea necesarului de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării
- Folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite.
- Predă la magazie materialele nefolosite, recuperate.
- Este interzisă scoaterea uneltelor, sculelor și materialelor din incinta unității.
- Se deplasează în afara orelor de program, inclusiv în zilele nelucrătoare, la intervențiile necesare pentru întreținerea instalațiilor electrice ale spitalului, la solicitare
- Își însușește, aplică întocmai și răspunde de respectarea normelor de funcționare și întreținere, normelor privind sănătatea și securitatea muncii specifice locului de muncă și în mod special cele care se referă la pericolele de electrocutare (cunoașterea punctelor cu tensiuni periculoase, executarea legăturilor la masă, folosirea covoarelor și a mănușilor de protecție etc.), prevenirea și stingerea incendiilor.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice
- Este direct răspunzător pentru erorile comise privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu la termen, care duce la pierderi financiare și la consum mai mare de materiale
- Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stăgânărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor muncitori
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce apare în procesul muncii care poate afecta bunul mers al activității, fiind răspunzător de accidente întâmplătoare din cauza unor defecțiuni neanunțate
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și informează imediat șeful ierarhic
- Își actualizează permanent cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Respectă prevederile regulamentului intern, ROF și Codului etic al spitalului;
- Respecta programarea concediilor de odihnă.
- Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau alta situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat să dea relații/informații privind activitatea desfășurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc., pe care le are în primire
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

- Raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atributiilor ce le sunt delegate
- Execută și alte sarcini în funcție de necesitățile serviciului, conform pregătirii și funcției, care se încadrează în prevederile legale, stabilite de seful ierarhic.
- Are obligatia de a efectua controlul medical periodic conform normelor in vigoare
- Are obligatia de a respecta legislatia in vigoare in domeniul PSI, protectia muncii, gestionarea deseurilor si protectia mediului.

CAPITOLUL IV – COMPETENTE: electrician

CAPITOLUL V – RESPONSABILITATI

- Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Șef serviciu tehnic



Angajat,
Am luat la cunostinta
Data _____