



ISO 9001

LL-C (Certification)



Consiliul Judeţean
Braşov



CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE
„DR. IOAN AUREL SBÂRCEA“
B R A Ş O V, 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. 1968/10.03.2021

SE APROBA

MANAGER,

Dr. Preda Mircea



FIŞA POSTULUI

Pentru postul de MUNCITOR CALIFICAT IV INSTALATOR

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 instalator
- 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:** colaboreaza cu personalul muncitor din locul de munca unde isi desfasoara activitatea.

Obiectiv specific: supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare și termice pentru asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din spital

CAPITOLUL III – ATRIBUTII

- trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă, canalizare, instalațiile pentru stingerea incendiilor specifice spitalului;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;

- efectuează lucrări de supraveghere, diagnosticare, controlare, revizie preventivă, pregătire pentru iarnă, întreținere, înlocuire, remediere defecțiuni și avarii, și înlocuirea tronsoanelor defecte de rețea;
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- își desfășoară activitatea cu atenție, 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 întâmplare din cauza unor defecțiuni neanunțate;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și informează imediat șeful ierarhic;
- execută lucrările în baza ordinului de lucru emis de către șeful serviciului administrative;
- în sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere etc.).
- scoate materialele necesare pe bază de bon de materiale de la magazia spitalului;
- ține evidența lucrărilor zilnice efectuate precum și a materialelor utilizate;
- verifică, probează și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- după efectuarea lucrării, anunță șeful ierarhic pentru recepționarea acesteia;
- aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- predă la magazie materialele nefolosite, recuperate;
- este interzisă scoaterea uneltelor, sculelor și materialelor din incinta unității;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor pe care le folosește;
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale;
- răspunde de folosirea rațională și încadrarea în normele de consum de materii și materiale, combustibili și energie electrică pentru lucrările ce le execută, cât și de buna gospodărire a tuturor bunurilor ce le gestionează;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, și își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă programul de activitate, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă;
- ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor muncitori;
- are obligația de a anunța dacă utilizează diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de lucru;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic, ca și înstrăinarea de piese și utilaje pe care le are în inventar;
- răspunde de întreținerea curățeniei și de respectarea și aplicarea planului de gestionare a deșeurilor în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- nu trebuie să permită accesul persoanelor străine în perimetrul în care își desfășoară activitatea.
- își însușește, aplică întocmai și răspunde de respectarea normelor privind sănătatea și securitatea muncii specifice locului de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului.
- respectă prevederile regulamentului intern, ROF și Codul de etică;
- are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregula, 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;
- Respecta programarea concediilor de odihna.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- se deplasează în afara orelor de program, inclusiv în zilele nelucrătoare, la intervențiile necesare pentru întreținerea instalațiilor sanitare ale spitalului, la solicitare;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- își îmbunătățește permanent calificarea profesională prin cursuri, instructaje speciale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor 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 șeful ierarhic.
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic conform normelor în vigoare
- Are obligația de a respecta legislația în vigoare în domeniul PSI, protecția muncii, gestionarea deșeurilor și protecția mediului.

CAPITOLUL IV – COMPETENTE: instalator

CAPITOLUL V – RESPONSABILITATI

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

Șef serviciu tehnic



Am luat la cunostinta

Angajat

Data _____