



<b>FISA POSTULUI</b>
<b>MUNCITOR IV (INSTALATOR)</b> <b>Pozitie COR: 712612</b>
<p><b>A. Informatii generale privind postul</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nivelul postului : Functia de executie</li><li>2. Denumirea postului : Muncitor IV (Instalator)</li><li>3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: II</li><li>4. Scopul principal al postului: intretinerea si repararea instalatiile de incalzire si alimentarea cu apa rece, participarea la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, inlocuirea conductelor deteriorate, intocmeste necesarul de materiale pentru fiecare reparative, tine evidenta materialelor ridicate de la magazine si locul de punere in opera a acestora, completand zilnic caietul de serviciu cu consumurile de materiale.</li></ol>
<p><b>B. Conditii specifice pentru ocuparea postului</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Studii de specialitate : Studii profesionale in domeniu</li><li>2. Perfectionari ( specializari ) : cursuri de formare si pregatire continua in domeniu</li><li>3. Cunoastinte de operare / programare pe calculator ( necesitate si nivel ) :<ul style="list-style-type: none"><li>■ competente de comunicare si relationale</li><li>■ cunoasterea legislatiei specifice domeniului de activitate, in vigoare</li><li>■ competente tehnice si tehnologice</li></ul></li><li>4. Limbi straine ( necesitate si nivel ) cunoscute : nu este cazul</li><li>5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:<ul style="list-style-type: none"><li>■ aptitudini bune de colaborare</li><li>■ persoana energica, amabila si onesta</li><li>■ atitudine concilianta in relatiile cu colegii</li><li>■ aptitudini de planificare, organizare, coordonare, control si evaluare a activitatii specifice</li><li>■ rezistenta la stres</li><li>■ capacitatea de a prioritiza si gestiona eficient sarcinile</li><li>■ eficienta profesionala (capacitate de mobilizare pentru finalizarea in termen a sarcinilor)</li><li>■ capacitate de autoorganizare si punctualitate</li><li>■ asumarea responsabilitatilor</li><li>■ rezistenta la sarcini repetitive</li><li>■ incredere personala</li><li>■ capacitate de adaptare</li><li>■ spirit intreprinzator</li><li>■ disponibilitatea la program prelungit</li></ul></li></ol>

## 6. Cerinte specifice :

## 7. Componenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

### C. Atributiile postului :

- asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de hidranti
- intretinerea si repararea instalatiilor sanitare apa si canal din locatiile Spitalului;
- intretine si repara instalatiile de incalzire, participa la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, inlocuirea conductelor deteriorate,
- interventia de urgenta la toate solicitarile de interventie din partea sectiilor si cabinetelor
- supravegheaza realizarea calitatii lucrarilor de instalatii tehnico-sanitare executate de firme de specialitate in spital,
- intocmeste necesarul de materiale pentru fiecare reparatie, tine evidenta materialelor ridicate de la magazine si locul de punere in opera a acestora, completand zilnic caietul de serviciu cu consumurile de materiale,
- raspunde de indeplinirea sarcinilor la timp si de calitate, propune solutii de eficientizare a activitatii,
- respecta orarul de lucru, disciplina muncii, avand o conduit corespunzatoare
- cunoasterea legislatiei in vigoare cu privire la specificul tehnic,
- acordarea ajutorului solicitat de catre personalul unitatii in domeniul activitatii gospodaresti
- să execute lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile spitalului;
- să raționalizeze și să economisească materialele cu care lucrează;
- să coopereze cu colegii muncitori la lucrările complexe din unitate;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
  
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007
  - colaborează cu întreg personalul pentru buna desfășurare a activității spitalului
  - servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
  - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare
  - verifica și monitorizeaza (rezervorul) bazinul de apa
  - verifica și monitorizeaza compresorul de aer comprimat
  - ajuta la operatiuniile de incarcare/descarcare a bunurilor din magazia unității
  - acordarea ajutorului solicitat de către personalul medical al unității pentru transportul bolnavilor
  - aduce la cunoștința compartimentului tehnic-administrativ orice problema ivita în funcționarea normala a instalatiilor
  - verifica și monitorizeaza instalația de oxigen în vederea funcționării în parametri tehnici normali precum și circuitele de oxigen din sectii
  - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
  - în timpul in care nu sunt solicitari la interventii va asigura curatenia in unitate, in exteriorul cladirilor respectiv maturat aleile, cosit spatiile verzi iar in timpul iernii curatarea acestora de zapada, udarea spatiilor verzi.

- raspunde de toate pagubele prin degredarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necoresponsatoare
- raspunde solicitarilor venite din partea unitatii pe perioada sfarsitului de saptamana sau a sarbatorilor legale
- executa si alte sarcini venite pe cale ierarhica
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita de competență
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
  - Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
    - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
    - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
    - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
    - identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
    - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
    - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
    - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
  - Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale;
    - asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
    - propun predarea documentelor la arhiva Spitalului;
  - Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,cu modificarile si completarile ulterioare
    - sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
    - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
    - sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale ,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
    - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
    - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
    - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca

- si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii semnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii In munca si masurile de aplicare a acestora;
  - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
  - Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata
  - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
  - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
  - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
  - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
  - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
  - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

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

##### **1.Sfera Relationala interna :**

###### **a)Relatii ierarhice :**

- **subordonat fata de :** este subordonat Managerului
- **superior pentru :** nu este cazul

###### **b)Relatii functionale :** cu celelalte structuri organizatorice din unitate

###### **c) Relatii de control :**

###### **d) Relatii de reprezentare :** cu tot personalul din cadrul structurilor organizatorice ale unității

##### **2.Sfera relationala externa :**

###### **a) cu autoritati si institutii publice :**

###### **c) cu persoane juridice private :**

##### **3.Delegarea de atributii si competenta:**

##### **E.Intocmit de :**

1. Numele si prenumele :
2. Functia: Manager
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

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

- 1.Numele si prenumele :
2. Functia: Muncitor IV (Instalator)

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

**G.Contrasemneaza:**

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii: