

FISA POSTULUI
Nr./Marca _____

Formația de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor
Titularul postului : _____

A. INFORMAȚII GENERALE privind postul

1. **Denumirea postului:** Șef Formație de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor
2. **Cod COR:** 121902
3. **Gradul/Treapta profesional/ profesională:** electromecanic
4. **Nivelul postului:** de conducere
5. **Scopul principal al postului:** Asigură buna desfășurare a activității din cadrul Compartimentelor Grupuri electrogene spital, Stație de alimentare cu oxigen spital, Lifturi spital, buna funcționare a instalațiilor și aparatelor din cadrul compartimentelor din subordine și răspunde de buna desfășurare a activităților din cadrul acestora

B. CONDIȚII SPECIFICE

1. **Studii:** medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** activități de pregătire teoretică și 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 cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de electrician, atestatul ANRE constituie un avantaj.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu de utilizare a pachetului Microsoft Office
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
 - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților
 - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - Manualitate
 - Bună pregătire profesională;
 - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
 - Spirit organizatoric;
 - Echilibru emoțional;
 - Capacitatea de a lucra cu oamenii;
 - Rezistență la stres;
 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - Punctualitate;

- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

6. Cerințe specifice:

- 3 ani vechime în specialitate, curs/certificat de calificare profesională în meseria de electrician și cursuri organizate în cadrul serviciului privind desfasurarea profesiei de electrician, prezinta avantaj cunostintele in domeniul instalatiilor frigorifice.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Cunostinte manageriale, Conduita morala ireprosabila, Impartialitate, Corectitudine si obiectivitate in decizii, Capacitate organizatorica, Responsabilitate, Bun comunicator si indrumator.

C. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa 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 și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

D1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- 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;
- 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, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să 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 cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire 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, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare 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 desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora 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 desfășoare 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/apartenențelor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința 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 măsuri 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 îndată conducătorul 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 desfășoară.

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, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară 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 cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreează 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 în 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 însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl 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 desfășurată;
- 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 desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

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 și cele de protecție;
- 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 legătura cu munca pe care o desfășoară;
- 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 obligația de a prezenta instituția noilor angajați aflați în subordine;
- b. Se conformează prevederilor Ordinului 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – prevenirea și stingerea incendiilor;
- c. Raspunde de integrarea și monitorizarea noilor angajati pe care îi va avea în subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel:
 - intrările și ieșirile din clădire;
 - poziționarea secției sau a biroului în clădire;
 - prezentarea locației celorlalte departamente;
 - prezentarea sectoarelor și 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 responsabilităților postului ocupat prin prezentarea atribuțiilor din fișa de post;
- f. Are obligația de a aduce la cunoștință noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Organigrama unității;
- g. Raspunde de înmânarea ecusonului, programului de lucru și a echipamentului de lucru;
- h. În calitate de tutor, sprijină punerea în valoare la nivel performant a cunoștințelor, aptitudinilor și deprinderilor practice dobândite în procesul de învățământ în cadrul unității, printr-o atenție și responsabilă supraveghere a noului angajat.
- i. Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi : ghidul de prevenire și combatere a incendiilor spitalului și harta cu punctele de risc epidemiologic ;
- j. Are obligația să transmită anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesională de la nivelul secției, competențele profesionale pentru personalul medical din cadrul secției dobândite în ultimele 12 luni, numărul de participări la cursuri postuniversitare dobândite în ultimele 12 luni pe suport de hârtie și electronic;
- k. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- l. Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul compartimentelor pe care le are în subordine;
- m. Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului și le comunică conducerii spitalului;

IX. Salarizare:

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

D.2. Atribuții specifice postului de Șef Formație de întreținere și reparare a instalațiilor și 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, Cererile 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 alocă resurse pentru 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 neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;

- 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

pământ și în scurtcircuit;

- efectuează controlul final al instalațiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalații;

- are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;

- înainte de începerea fiecărei lucrări, delimitează zona de lucru, conform normelor de securitate și sănătate a muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurt circuit;

- răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor atunci când apar defecțiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalațiilor;

- informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și șefilor ierarhici;

- în caz de accident de muncă informează primul superior ierarhic despre eveniment;

- asigură și menține funcționalitatea echipamentelor din cadrul compartimentelor din subordine în mentenanță sau în caz de avarie și întocmește Referatele de necesitate către superiorul ierarhic pentru piesele / serviciile ce trebuie achiziționate pentru buna funcționare a acestora;

- întocmește grădile lunare de lucru pentru personalul din subordine;

- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune și solicită Permis de foc responsabilului cu acest lucru;

- îndeplinește și duce la bun sfârșit toate sarcinile alocate de către superiorul ierarhic;

- răspunde la orice sarcină alocată de către superiorul ierarhic sau șeful de serviciu, în limita competențelor profesionale.

Curățenie zilnică la locul de muncă și în 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 relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef Serviciu Aparatură medicală

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: 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 și prenumele:
2. Funcția de conducere: ~~Sef~~ Serviciu Aparatura medicala
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: ~~40.02~~ 2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura:
3. Data întocmirii: ____.

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director administrativ 
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 10.02.2025