

**SE APROBĂ,
MANAGER INTERIMAR**

FIȘA POSTULUI

Nr./MARCA _____

**LOCUL DE MUNCĂ : SERVICIUL TEHNIC – FORMAȚIA DE ÎNTREȚINERE,
INSTALAȚII SANITARE, TERMICE ȘI CONSTRUCȚII**

TITULARUL POSTULUI: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Cod COR: 752203
3. Denumirea postului: muncitor calificat I - tâmplar
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
5. Scopul principal al postului: executarea în mod operativ a lucrărilor, reviziilor și reparațiilor la tâmplăria de lemn, PVC și aluminiu din cadrul unității conform normelor legale împreună cu regulamentele interne unității și în acord cu nivelul de pregătire profesională.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii :școală profesională de specialitate și/sau curs/calificare tâmplar
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- stare de sănătate corespunzătoare;
- condiție fizică bună;
- capacitate de a lucra în echipă;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitate de a rezolva eficient problemele;
- capacitate de organizare a muncii proprii;
- capacitate de gestionare a muncii proprii;
- aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- orientare spre sarcină;
- punctualitate și seriozitate în îndeplinirea sarcinilor.

6. Cerințe specifice : 9 ani în meseria de tâmplar

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

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.

D. Atribuțiile postului:

D1. Atributii generale

I. Aspecte generale

- Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului;
- Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;
- Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene;
- Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sănatații la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- Nu are voie sa părăsească locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic;
- Asigură rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilităților stabilite si documentate in fișa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- Este loial structurii organizatorice din care face parte si respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- Se preocupă de imbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala;
- In functie de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerintelor de sănătate si securitate in muncă si pe linie de apărare impotriva incendiilor si situații de urgență

- Iși însușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in muncă și de PSI precum si 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. Fiecare salariat trebuie să 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-i sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau 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/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidente 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 pătrunde 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. Isi însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, 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 sau de competență;
- d. Asigura 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 sau de competență sa;
- f. Isi 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. Isi 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 prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează 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. Isi 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. Isi însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Isi 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 raspunde 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 vârf 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.
- h. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, în limita componentelor profesionale pe care le are;
- i. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniu sau de activitate;
- j. Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde 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 domeniul de competență conferit;
- e. Produce pagube materiale și din propria vină în legătură 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. Salarizare

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

D2 Atribuții specifice postului

1. are obligația desfășurării activității cu respectarea regulamentelor unității și în conformitate cu fișa postului;
2. verifică în permanentă starea tamplăriei PVC și aluminiu din clădirile și spațiile interioare ale spitalului, propunând remedierile și reparațiile necesare;
3. stabilește necesarul de material și piese de schimb pentru executarea reparațiilor;
4. execută lucrări de reparații la tamplăria clădirilor și spațiilor interioare;
5. asigură montarea și demontarea schelelor necesare lucrului la înălțime pentru lucrările de zidărie și finisaje;

6. asigura executarea cofrajelor pentru diferitele elemente de rezistenta ale construcțiilor (fundații, stâlpi, grinzi, plansee, scări, pereți);
7. asigura montarea pardoselilor din lemn;
8. asigura buna gospodărire a pieselor, uneltelor si materialelor primite pentru intervenții;
9. răspunde de utilizarea judicioasa a timpului de lucru;
10. preda lucrările cantitativ si calitativ la timp beneficiarilor (șeful secției sau compartimentului, asistenta șefa) si informeaza șeful ierarhic superior despre indeplinirea sarcinii cerute;
11. executa intretinerea zilnica si periodica a utilajelor si dispozitivelor de lucru;
12. respecta nonnele cu privire la paza si stingerea incendiilor si normele de protecție a muncii.
13. isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
14. Utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
15. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare;
16. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor, si utilizează corect aceste dispozitive;
17. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;
18. Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
19. Cooperează cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sanatații si securității lucratorilor;
20. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
21. Isi insuseste si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sanatații in munca si masurile de aplicare a acestora;
22. Isi insuseste si sa aplica in mod corespunzător masurile stabilite de către conducere, in planul de evacuare in caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
23. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav si iminent de accidentare si infonneaza de indata conducătorul locului de munca;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

Prezenta fisa de post este parte integranta a contractului individual de munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Judetean de Urgenta Bacau.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful formației de intretinere, instalații sanitare, termice si constructii și șeful Serviciului Tehnic;
- superior pentru: Nu este cazul

- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului
- c) Relații de control: Nu este cazul
- d) 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: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișă 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: Șef Serviciu
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data :

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director Administrativ
- 3. Semnătura
- 4. Data :