



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Muncitor calificat IV-electrician
Clasificare conform COR:		741307
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		funcționarea în condiții de siguranță a instalației electrice
CERINTE POST	STUDII:	
	- Studii medii și Certificat de calificare în meseria de electrician	
	ALTE CERINTE ALE POSTULUI:	
	- Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, capacitate de atenție mărită - Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții speciale (situații de epidemii, catastrofe, calamități) spirit de organizare.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		secțiile medicale și cu celelalte compartimente de muncă
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
1.Răspunde de buna funcționare a întregii rețele electrice din unitate atât iluminat cât și forță. 2.Zilnic verifică secțiile si celelalte sectoare de activitate în ceea ce privește instalația electrică (prize, întrerupătoare, circuite și contacte, tablouri electrice, siguranțe automate) precum si iluminatul, atât în incinta clădirilor cât și pe perimetrul spitalului. 3.Se va ocupa în permanență de reducerea consumului de energie electrică prin verificarea zilnică a circuitelor electrice. 4.Scoate lunar și ori de cate ori este nevoie, materiale de întreținere de la magazie și ține evidenta lor pe baza de registru. 5.Periodic verifică buna funcționare a generatoarelor de curent din cadrul unității. 6.Peridic verifica tablourile electrice de pe secții, cât și tabloul electric general. 7.Verifică periodic ca fiecare calculator sa fie prevazut cu prelungitor electric cu protecție. 8.Verifica periodic circuitele și buna funcționare a sistemului de supraveghere video. 9.Verifica periodic declanșarea alarmelor în spațiile securizare: secretariat, biroul documente secrete, server, arhivă. 10.Verifică buna funcționare din punct de vedere electric a utilajelor din blocul alimentar (marmide, plite electrice, cuptor electric, tigăi basculante), precum și mașinile de spălat și uscătoare de la spălătorie. 11.In caz de incendiu ia masuri de întrerupere a alimentarii cu energie electrica. 12.Toate lucrările efectuate vor fi consemnate într-un registru care va fi semnat la finele lunii de șeful		

serviciului administrativ.

13.Ține inventarul bunurilor materiale din dotarea atelierului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

14.Respectă prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, precum și normele de apărare împotriva incendiilor.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă cf. Legii nr.319/2006:

- a) să utilizeze corect mașinile și uneltele de lucru;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl puna la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului serviciului administrativ orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

15. În perioada de iarnă răspunde de îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și caile de acces.

16.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- 17. Respectă prevederile documentelor SMC;
- 18.Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- 19.Participă activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern.
- 20.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- 21.Răspunde de calitatea muncii prestate;
- 22.Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
- 23.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul de Ordine Interioară.
- 24.Execută orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale.
- 25.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui:-
- Poate fi înlocuit:-

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : **Ing. Curta Ecaterina-Aurelia**

2.Funcția de conducere: **Șef serviciu administrativ**

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data: _____