



SPITALUL ORASENESC BALS
STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,
LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT,
COD 235100
CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,
FAX 0249450158/0249450867
www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro



Aprobat,
Manager

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT IV SUDOR – COD COR 721208**

Poziția în COR/COD

SUDOR –721208

I.3 Secția/Compartimentul

Muncitori activitatea de intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire

I.5 Nivel ierarhic :

executie

II. CONDITII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- STUDII MEDII/GENERALE

II.2 . Nivel experiență

-nu se cere vechime în meserie si in munca

- **Subordonări**

- are în subordine:-

- este înlocuit de: numește cu acordul conducerii spitalului, un înlocuitor, care va prelua în totalitate sarcinile acestuia;

- **Funcționale:**

- ierarhice: Șef Echipă, Coordonator formare, Manager

- funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor/birourilor/secțiilor din cadrul Spitalului Orasenesc Bals

III. OBIECTIVE

Cunoștințe tehnice specifice domeniului de activitate;

Capacitate de analiză, sinteză și operativitate în luarea și executarea deciziilor;

Spirit de inițiativă și de organizare a locului (locurilor) de muncă;

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul;

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea si se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

IV. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

V. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 3) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 4) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către conducerea spitalului;

B. Atribuții specifice

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producereaunor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor,d in initiativa proprie sau la solicitareavictimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul delucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericoliminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparareimpotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;
- Are în primire sculele, aparatele, dispozitivele, utilajele cu care lucrează și este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare.
- Să cunoască și să remedieze defecțiunile apărute în sectoarele de activitate.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate.
- Să nu permită accesul persoanelor străine în sectoarele de activități.
- Să nu execute lucrări fără dispozitie de la șeful direct.
- Să ducă la îndeplinire sarcinile primite de la șeful direct sau seful de birou.
- Când primește dispoziții de lucru direct de la conducerea unității, anunță șeful direct, cerând emiterea ordinului de lucru.
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor încredințate pentru executarea lucrărilor în sectoarele de activități.
- Să predea la magazie materialele economisite sau recuperate.
- După executarea sarcinii primite anunță șeful direct pentru primirea altei sarcini.
- Să facă și să păstreze curățenia la locul de muncă și să participe la curățenia din curtea unității, când este solicitat, de asemenea să participe când este cazul la acțiuni în folosul unități și la

diferite activități executate ca urmare a intemperiilor și calamităților.

- Execută lucrări de sudură electrică, cu respectarea Normelor PSI în vigoare.
- Să solicite permis de lucru cu focul când execută lucrări de sudură.
- Să participe când este cazul la acțiuni în folosul unității.
- Să rămână peste orele de program când este necesar.
- Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau substanțe interzise prin lege în incinta unității.

C. Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

D. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

- **APLICAREA NSSM**
 - ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
 - ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
 - ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
 - ❖ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - ❖ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - ❖ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
 - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

- ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. în raport cu aparatura pe care o utilizează:

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

• în raport cu produsele muncii:

1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
1. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioara:

1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de spital;

• privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:

1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

VII. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

A) Pentru funcțiile de execuție:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative

- 5) de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

VIII. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu H.G. 286/2011 și Ordinul 1470/2011.

IX. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

AM LUAT LA CUNOSTINTA