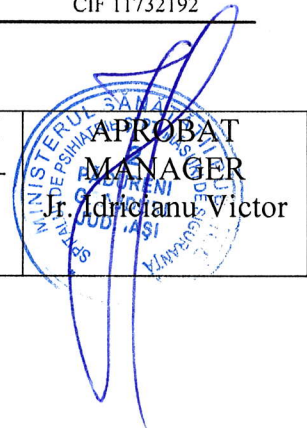


Anexa la C.I.M. nr.....

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI  
POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: \_\_\_\_\_  
SERVICIU ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE SI ACHIZITII PUBLICE  
POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: \_\_\_\_\_  
POZITIA IN COR: 818207



## FISA POSTULUI

**TITULAR POST:** \_\_\_\_\_

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. NIVELUL POSTULUI:** FUNCTIE EXECUTIE
- 2. DENUMIREA POSTULUI:** MUNCITOR CALIFICAT - FOCHIST
- 3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA:** IV
- 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** INDEPLINESTE SARCINI SI COMPETENTE CE INTRA IN ATRIBUTIILE MUNCITORULUI CALIFICAT - FOCHIST DIN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE SI ACHIZITII PUBLICE- FORMATIE MUNCITORI;

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** scoala generala; liceul; scoala profesionala; cursuri de calificare fochist;
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** -----
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistența la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** -----;
- **CERINTE SPECIFICE:** autorizatie ISCIR – de fochist- valabila si avizata anual;

### C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

- activitate curentă în cadrul serviciului conform graficului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
- conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant.

### D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

#### **1. Atribuții specifice:**

- ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii ,a prevenirii incendiilor si protectia mediului;
- ia in primire zilnic cu proces verbal utilajele din centrala termica ;

- trebuie sa cunoasca bine instalatia de incalzire , centrala deservirea ei corecta in vederea unei functionari continue;
- sa comunice sefului ierarhic superior orice defectiune constatata , fiind raspunzator direct de accidente cauzate de aceste defectiuni neanuntate;
- sa opreasca din functionare cazanele in cazul unor defectiuni tehnice care pericliteaza siguranta si functionarea instalatiei sau daca este in pericol de accidentare;
- alimenteaza centrala termica cu combustibil si apa; prepara apa calda pentru spalatorie , bucatarie si pavilioane ;
- urmareste parametrii tehnici de functionare a centralei termice;
- urmareste functionarea in bune conditii a pompelor de recirculare si alimentare cu apa a centralei termice si a injectoarelor ;
- supravegheaza punctele de tratare a apelor sub indrumarea asistentului de igiena;
- semnaleaza din timp necesarul de materiale si le gospodareste cu maximum de eficacitate;
- in perioada de vara cind instalatia este oprita, va efectua verificarea instalatiei si va executa unele remedieri;
- efectueaza integral programul de serviciu , in cazul in care schimbul de tura nu se prezinta va ramine in continuare urmind ca tura suplimentara sa fie compensata cu o tura libera;
- la terminarea programului nu va parasii locul de munca pina la sosirea schimbului.
- nu paraseste locul de munca decit cu acordul sefului de compartiment ;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa, aprobata de seful de compartiment si manager ;

## **2. Atributii specifice privind intretinerea curenta a echipamentelor si instalatiilor :**

- sa respecte si sa verifice graficele de verificare si intretinere curenta a echipamentelor, instalatiilor si utilajelor, conform instruirii periodice si a calificarii pe care o are ;
- Sa respecte programul de igienizare pentru echipamentele si instalatiile din dotare ;
- Sa anunte imediat seful ierarhic in caz de defectiuni la echipamentele si instalatiile din dotare ;

## **3. Atribuții generale:**

- poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- respecta normele stipulate in R.O.I., Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern si legislatia in vigoare și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- completeaza registrul jurnal de activitate zilnica, note de constatare si procese verbale de reparatie, asigurandu-se ca acestea au semnaturile personalului de pe sectie si viza inginerului;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale si a competentelor.
- are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la inceputul anului;
- Mentine relatii colegiale si colaboreaza cu colegii;
- va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
- are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta

## **4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 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;

## **E. RESPONSABILITATI**

### **1. Responsabilitati privind prevenirea si stingerea a incendiilor**

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei;
- sa respecte normele de aparare impotriva , incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau desfasoara;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul in scris al proprietarului, al proiectului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa nu utilizeze substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivite instructiunilor tehnice precum si cele date de administrator sau 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 situatia stabilita de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, 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 cu 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 la aparitia unui pericol eminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate, toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

### **2. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:**

- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, 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 masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta 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 posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

### 3. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruirii**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;
- **sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre**, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

### 4. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

### **F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:**

#### 1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** - subordonat sefului de serviciu ATAAP si managerului;  
- superior pentru -----.
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile spitalului;
- **Relatii de reprezentare:** in limitele dispozitiilor primite din partea conducerii spitalului;
- **Relatii de control:** cu muncitorii necalificati din cadrul BLOCULUI ALIMENTAR.

#### 2. Sfera relationara externa:

- **Cu autoritatile si institutiile publice:** -----
- **Cu organizatii international:** -----

- Cu personae juridice private: -----

### **G. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;

### **H. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚA:**

- În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezenta fișă de post vor fi preluate de alt muncitor calificat - fochist din cadrul FORMATIEI DE MUNCITORI desemnat prin cererea de concediu de odihnă sau prin dispoziția managerului.

### **I. DISPOZIȚII FINALE:**

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

**Intocmit,**

**Nume și Prenume** BENCHEA GABRIEL

**Functia** SEF SERVICIU

**Semnatura** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii:** \_\_\_\_\_

**Am luat la cunostință de conținutul acestei fișe de post pe care mă angajez să-l respect din care am primit un exemplar original**

**TITULAR POST:** \_\_\_\_\_

**Semnatura:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Contrasemnează,**

**Nume și Prenume:** BEJAN GRIGORITA

**Functia:** DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

**Semnatura:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

