

**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: [www.spitaldorohoi.ro](http://www.spitaldorohoi.ro)

Tel: 0231/610179 Fax:0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115



**FISA POSTULUI**

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

**1. DENUMIREA POSTULUI : ELECTRICIAN**

**2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:**

**3. CERINȚELE POSTULUI**

**3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :**

Calificare de baza: - studii generale/ medii

Pregatire de specialitate: calificare electrician

**3.2. Experienta necesara postului:**

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

**4. RELAȚII DE MUNCĂ**

**Ierarhice:** este subordonat ; manager, director medical, director financiar contabil, administrator;

**Functionale:**colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical si administrativ al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**A. COMPETENȚE PROFESIONALE**

Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă;

Lucrul în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă;

**B. Dificultatea operatiunilor specifice postului**

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Efort intelectual - atentie si concentrare distributiva

Necesitatea unor aptitudini deosebite - abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina

Tehnologii speciale - utilizarea aparaturii din compartiment, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului

**C. Responsabilitatea implicata de post**

Confidentialitatea activitatii desfasurate

**A. ATRIBUTII SPECIFICE**

Selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;

Interpreteaza corect schemele electrice, simbolurile si legile electrice de baza;

Determina circuitele paralele si in serie;

Scoate de sub tensiune echipamentele conform normelor tehnice de securitatea muncii si PSI, executa verificari asupra instalatiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin proceduri adecvate, in vederea respectarii normelor PSI;

Identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;

Alege scule, materialele si aparatura de masura conform schemei de lucru;

Reface izolatia circuitului de impamantare conform normelor tehnice;

Remediaza eventualele defecte si prezinta pentru receptie persoanelor abilitate;

Stabileste traseul instalatiei in functie de cerinte si disponibilitati;

Monteaza tuburile de protectie, conductorii si echipamentele si realizeaza conexiunile si izolatiile conform schemei si normelor tehnice de securitatea muncii;

## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: [www.spitaldorohoi.ro](http://www.spitaldorohoi.ro)

Tel: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

Pune sub tensiune instalatia si utilizeaza aparate, tehnici si proceduri specifice pentru verificarea functionarii acestora;

Repara si inlocuieste eventualele echipamente defecte, conductori, izolatii, etc, conform cerintelor;

Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice;

Identifica si verifica calitatea materialelor si curata partile accesibile ale instalatiei electrice;

Stabileste necesitatea reparatiei, in functie de starea tehnica a instalatiei electrice si executa atat reparatii curente cat si reparatii capitale ce presupun demontarea completa a instalatiei electrice, vopsirea, ungerea si reconditionarea izolatiilor deteriorate;

Executa lucrari de intretinere, reparatie si revizii la toate tipurile de instalatii electrice;

Raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca;

Respecta normele TSM privind instalatiile electrice in functiune si este obligat:

- sa poarte echipament de protectie la locul de munca si in timpul lucrului specific lucrarilor ce le excuta;

- sa respecte instructiunile privind exploatarea si intretinerea instalatiilor electrice;

- sa participe la orice instructaj de tehnica a securitatii in munca si PSI;

- prin natura meseriei sale sa-si ia toate masurile privind protectia persoanei inaintea inceperii oricarei lucrari de natura electrica;

- sa predea instalatiile in stare buna de functionare;

- la orice lucrare de reparatii si revizii in instalatii electrice sa participe insotit, electricianul nu trebuie sa participe niciodata singur;

- control medical periodic;

Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;

Raspunde direct de buna functionare a grupului electrogen din dotarea spitalului;

Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior, orice defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;

### **B.RESPONSABILITATI COMUNE.**

#### **Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului**

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remediarea acesteia.

Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: [www.spitaldorohoi.ro](http://www.spitaldorohoi.ro)

Tel: 0231/610179 Fax:0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

---

**C. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului**, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**D. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;

Să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;

**E. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice**

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

**F. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**G. Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006**

Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;

Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: [www.spitaldorohoi.ro](http://www.spitaldorohoi.ro)

Tel: 0231/610179 Fax:0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

---

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

**H. Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;**

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

ADMINISTRATOR

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume.....

Data :.....

Semnătura :.....