

 **Aprob,**

 **Manager**

**Maganu Bogdan**

**FIȘA POSTULUI**

# I.dentificarea postului – ELECTRICIAN MC IV

1.Numele şi prenumele titularului**:**

2.Funcția : electrician mc IV

3.Poziţia în COR / Cod:  *741307*

4.Departamentul / Locaţia: *echipa muncitori calificati întreținere de apă, lumină si încălzire* ***pav A***

5.Nivelul postului:  *EXECUȚIE*

6.Experienta de lucru necesară ( vechime în specialitate): fără vechime în meserie

7. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

8. pregătirea de bază: diploma de calificare

 Relații de serviciu: ierarhice – este subordonat șef serviciu administrativ tehnic, informatică, director financiar-contabil, manager

 de colaborare – cu muncitorii de întreținere

**II. Standard de performanță:**

a) Cantitate :

- executarea lucrărilor planificate și repartizate la nivelele cantitative și la termenele stabilite ;

- rezolvarea operativă a notificărilor din registrul de intervenții curente ;

b) Calitatea:

 - numărul de reclamații din partea pacienților

c) Costuri:

-utilizarea eficientă a echipamentelor ;i materialelor

d) Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, respectarea termenelor;

e) Utilizarea resurselor:

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție(aparatură, materiale)

# III . Descrierea postului: - electrician mc IV

**a)Atribuții/responsabilități/obligații generale:**

1.cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică, al unității si aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunostință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;

2.cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;

3.Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;

4.cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;

5.cunoaște structura unitătii si organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;

6.se subordonează direct șefului de serviciu administrativ, tehnic, informatică(ATI);

7.Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal, suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;

9.cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate aplicabile în sistemul sanitar;

10.are obligația actualizării cunostințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;

11.respectă programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;

12.cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și Codul Muncii Republicat;

13.are obligația de a informa șeful de serviciu ATI în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu ( concediu medical, alte situații neprevăzute);

14.răspunde de corectitudinea și legalitatea lucrărilor/documentelor întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor și se preocupă de ridicarea continuă a calității;

15.informează șeful de serviciu ATI asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;

16.colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;

17.este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;

18.înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor;

19.evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și foști salariați, pacienți;

20.îndeplinește orice altă sarcină solicitată de către șeful de serviciu ATI în limita competențelor domeniului de activitate;

21.respectă deciziile managerului sau hotărârile comitetului director, în limita domeniului de activitate și conform prevederilor legale;

22. respectă și aplică circuitul documentelor specific activității;

23. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

24.raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;

25.răspunde de calitatea muncii prestate;

27.respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;

28.participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor si reclamațiilor;

31. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;

32. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;

**b)** **Drepturi:**

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentului intern si contractului individual de munca.

**c)Atributii/sarcini/obligatii specifice:**

1. utilizează corect echipamentul individual de protecție prevăzut de MS și ecusonul;

2. efectuează lucrări întreținere instalații electrice și de reparații în limitele prevăzute în autorizația pe care o deține; răspunde de calitatea lucrăilor efectuate ;

3. verifică zilnic la intrarea în serviciu (începerea programului ) și de cel puțin trei ori/zi caietul de defecțiuni survenite în sectoare;

4. intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor electrice din dotarea sanatoriului;

5. răspunde de supravegherea, întreținerea utilajelor, instalațiilor din secțiile sanatoriului, Blocului Alimentar, Spălătoriilor, centralelor termice, punctului termic, generatorului de curent electric, în limita competențelor admise prin fișa postului ;

6. verifică și răspunde de legăturile la centura de împământare a utilajelor, echipamentelor, instalațiilor din sanatoriu ;

7. verifică și răspunde de buna funcționare a iluminatului interior și exterior din pavilioanele sanatoriului ;

8. răspunde de buna funcționare a instalațiilor de alimentare cu energie electrică a circuitului de siguranță ;

9. efectuează și răspunde de calitatea reviziilor tehnice ale instalațiilor electrice de distribuție, a tablourilor electrice cât și a prizelor și întrerupătoarelor din toate secțiile sanatoriului care i-au fost repartizate spre rezolvare;

10. asigură calitatea lucrărilor efectuate conform procedurilor sistemului de asigurare a calității;

11. informează șeful de serviciu ATI în cazul în care constată : defecțiuni sau funcționarea necorespunzătoare a prizelor de pamânt ; descompletări sau lipsuri, observă o exploatare necorespunzătoare a instalațiilor sau echipamentelor electrice ;

11.întocmește necesarul de materiale de întreținere necesare lucrărilor;

12. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, a pieselor de schimb și a timpului de lucru ;

13. păstrează în perfectă stare sculele și echipamentele de muncă ;

14. respectă instrucțiunile proprii SBRM, procedurile operaționale și de lucru la locul de muncă ;

15. respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o buna conduită etică și morală în relațiile de serviciu ;

16. îndeplinește și alte sarcini în limita competenței date de șeful serviciului tehnic, administrativ și informatică ;

17. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

18. își însusește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

19.este obligat ca la intrarea în serviciu sa fie apt de lucru, nefiind admis a se prezenta la program în stare de ebrietate ori să consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru ;

20,cunoaște și respectă normele de tehnica securității muncii și PSI ;

21. anunță șeful ierarhic de orice neglijență a personalului, semnalată în sectoare, care ar putea duce la scurtcircuite sau incendii ;

22. este interzisă orice lucrare efectuată în atelierul unității în timpul programului și care nu apartine unității;

23. nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului se serviciu ATI ;

24. în raport de natura lucrărilor și a situațiilor, participă la solicitare, la recepționarea lucrărilor specifice meseriei și efectuate cu terți ;

25. să nu pună în pericol de accidentare/îmbolnăvire profesională propria persoană cât și a alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

26. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

27. să aducă la cunostință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

28. să aducă la cunostința conducatorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

29. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducatorul locului de muncă;

30. în caz de accident de muncă acordă primul ajutor, anunță șeful ierarhic superior;

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

32. să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații care constituie pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

33. să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de productie;

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

35.nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului direct;

36.are obligația să informeze șeful de serviciu ATI de orice neregulă observată în legatură cu munca și funcționarea utilajelor;

 **d)Conform legii nr. 319/2006- a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:**

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

 -Fiecare lucrator trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

 a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

 b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

 c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

 d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;

 e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

 f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

 g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

 h) să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

 i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

 (2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de munca, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

**e)Limite de competență:**

-nu trasmite date sau informatii confidențiale, fără avizul managerului unității

-nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului unității.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

* respectarea prevederilor legislative, a normativelor interne şi a procedurilor de lucru/circuitelor;
* păstrarea secretului de serviciu;
* respectarea normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi acţiune în caz de urgenţă, normelor de protecţie a mediului înconjurător.
* respecta cerintele Sistemului Integrat de management al calitatii, mediului, sanatatii si securității ocupaționale
* respectă si aplică procedurile operaționale specifice locului de muncă și a circuitelor stabilite
* **Indicatori de performanţă:** *Fișa de evaluare anuală*
* **Perioada de evaluare a performanţelor:** *Anual*

 Atributii din fisa de post elaborate, Am luat la cunoştinţă,

 Director financiar-contabil Am primit un exemplar,

 Săndulescu Mihaela

 Salariat,

 Sef serviciu ATI

 Mircea Emanuel

Data,