



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE
RECUPERARE MANGALIA
Întreținere instalații și clădiri – pavilion A

Aprob
MANAGER
MAGANU BOGDAN

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE/CONDUCERE
2. Denumirea postului: muncitor calificat electrician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională muncitor calificat I
4. Scopul principal al postului: întreținerea instalațiilor și clădirilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - diploma/certificate de calificare electrician
 - 9 ani vechime în meserie
2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare NU programare NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: DA/NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - promptitudine,
 - atenție
 - operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
 - amabilitate
6. Cerințe specifice: Nu e cazul
7. Competența managerială: Nu e cazul

C. Atribuțiile postului: _____

1) Atribuții generale:

1. cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință 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. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA
SĂNĂTATE ȘI LONGEVITATE



Str. Mircea cel Bătrân nr. 1, 900500 - Mangalia, Constanța
C.U.I. 4515245, cont. RO687REZ1320F3521000XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. central 0241 731337, tel. secretariat 0241 731215 fax. 0241 731759
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net

ISO 9001 SC 1214/00234
ISO 14001 SC 1215/00369
ISO 45001 SC 1220/01113
ISO 22000 SC 1214/00235
ISO 27001 SC 1220/01114
ISO 37001 SC 1220/01115

5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților(după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul aprobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;



34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții 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 lucrărilor 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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA



Sr. Mircea cel Bătrân nr. 2, 900100 - Mangalia, Constanța
CUI 4315263, cont. RO967REZ3320F3521000XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. central 0241 731327, tel. secretariat 0241 731213 fax: 0241 731759
e-mail: office@balnear-cert.mangalia-balnear.net

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00359
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

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 însușește 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 aparține 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 cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

28. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente 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 conducătorul 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 încălcare 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 îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

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 administrativ, tehnic, informatică, de orice neregulă observată în legătură cu munca și funcționarea utilajelor;

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

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:



Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

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

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

4) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern și contractului individual de muncă.

5) Limite de competență:

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;

b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;

c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

