

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372476271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
Operator date cu caracter personal 17121			

Aprobat Manager
 Dr. Cobelschi Calin



FISA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT - SUDOR
 VALABILA DE LA 10.07.2019

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: sudor
3. Pozitia în COR/Cod: 721202- sudor manual cu flacara cu gaze
 721203 – sudor manual cu arc electric
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordoneaza: sef atelier, sef birou tehnic
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Functionale: cu personalul biroului tehnic, cu personalul sectiilor spitalului.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): cu instalatori, lacatusi, fochisti, electricieni, personal medical, personal auxiliar

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

- Sa execute lucrari de sudura electrica, sudura oxiacetilenica, lipire tare, lipire moale, taiere cu flacara oxiacetilenica

1. Obiectivele postului

Intervine in cazul in care exista defectiuni la instalatiile de apa, incalzire, aer comprimat, oxigen, lucrari de sudura otel, lucrari de lipire metale

Executa lucrari noi sau extinderi

Nu poate parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior

Indeplineste, in limita competentei, alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior sau inlocuitorul legal al acestuia

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului

Executa lucrarile mentionate la Cap. II, pct. 1

- In limita competentei ,executa si alte sarcini primite de la seful ierarhic superior.
- Sa comunice , de urgenta, sefilor sai ierarhici orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol pe care le constata la instalatiile mai sus mentionate
- Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile pe care le are
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior
- Sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii
- Sa stea la dispozitie sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati de urgenta

- Sa respecte regulile de acces in unitate si sa nu primeasca persoane straine la locul de munca

4. Obligatiile si responsabilitatile personalului muncitor - sudor:

A. Obligatii si responsabilitati:

- Sa cunoasca aparatele cu care lucreaza
- Sa execute lucrarile, conform normativelor in vigoare
- Sa foloseasca sculele si dispozitivele specifice fiecarei operatii executate
- Sa mentina ordinea si curatenia in spatiile in care isi desfasoara activitatea
- Sa mentina sculele in stare buna de functionare
- Sa nu foloseasca scule defecte
- Sa respecte munca colegilor de echipa in asa fel incit sa nu se produca accidente

PO.029. Ed.1 Rev. 0

5. Descrierea responsabilitatilor postului

A. Privind relatiile interpersonale / comunicare

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare

- Sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in conditii bune sarcinile ce ii revin;
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior, decat in conditiile prevazute de lege.

C. In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de calitatea muncii prestate;
- Interzice accesul persoanelor neautorizate la punctele de lucru sau in incinta atelierului;
- Indeplineste in limita competentei, alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, sau inlocuitorul legal al acestuia

PO.029. Ed.1 Rev. 0

D. Responsabilitati privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, documentele interne si legislatia in vigoare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/sau imbolnavirile profesionale ;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/ 2006.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem ;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania, sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- Timpul alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii este de 3 ore / luna.

6. Conditii de lucru ale postului:

- conditii fizice ale muncii;
- program de lucru: conform normelor interne -8 ore , intre orele 8 – 15, cu posibilitatea de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atat munca individuala cat si munca de echipa;
- deplasari: nu este cazul

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: scoala profesionala, liceu

Calificarea necesara: cettificat de calificare in meseria de sudor

2. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare în functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.

3. Competentele postului

- Capacitate de analiza si sinteza;
- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine

4. Limite de competente

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;

PO.029. Ed. I Rev. 0

- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în legislatie.

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura

.....

Data

Întocmit

Sef Serviciu Tehnic - Administrativ
Ing. spec. IA Isopăscu Liliana



Vizat,

Serviciu RUNOS

