

	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov. 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 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>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager
 Dr. ~~Comischi~~ Calin Pavel



FISA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN
VALABILA DE LA 23. 05.2019

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ELECTRICIAN**
3. Pozitia în COR/Cod: **724507**
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 serv. tehnic, cu personalul sectiilor spitalului.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 - Sa supravegheze,sa intretina si sa exploateze instalatiile electrice din cadrul spitalului
 - Sa efectueze lucrari de reparatii si intretinere in limitele prevazute de autorizatia pe care o are si raspunde de calitatea lucrarilor executate
2. Obiectivele postului
 - Interzice accesul persoanelor neautorizate la punctele de lucru sau in incinta atelierului;
 - Sesizeaza disfunctiile legate de domeniul sau de activitate si propune solutii de rezolvare a acestora.
1. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
 - Verifica si raspunde de buna functionare a iluminatului interior si exterior din spital
 - Raspunde de buna functionare a instalatiilor de alimentare cu energie electrica
 - Sa participe la lucrarile de revizie;
 - Anunta prompt sefului ierarhic orice defectiune sau intrerupere a energiei electrice
 - Executa intocmai si la timp dispozitiile legale scrise si verbale ale sefilor directi
 - Mentine curatenia in atelierul electric si la grupul electrogen
 - In limita competentei executa si alte sarcini primite de la seful ierarhic superior.
4. Obligatiile si responsabilitatile personalului de deservire:
 - Efectueaza lucrari de reparatie si intretinere instalatii electrice,executa instalatii noi sau face modificari la cele existente
 - Intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor electrice din dotarea spitalului

- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru
- Verifica si raspunde de buna functionare a iluminatului interior si exterior din spital
- Verifica periodic corpurile de iluminat, intrerupatoarele, comutatoarele, prizele si le inlocuieste pe cele defecte sau deteriorate, verifica sigurantele fuzibile, verifica dozele electrice, curata de praf interiorul tablourilor electrice
- Identifica si eticheteaza circuitele electrice din tablouri
- Verifica legaturile la nulul de protectie la tablouri, echipamente, utilaje, prize, prelungitoare
- Raspunde de supravegherea ,exploatarea, intretinerea, repararea masinilor, utilajelor si instalatiilor din sectiile spitalului
- Raspunde de mentinerea in stare de functionare a grupurilor electrogene
- Raspunde de buna functionare a instalatiilor de alimentare cu energie electrica, a circuitelor de siguranta,
- Periodic si ori de cate ori este necesar executa verificarea posturilor de furnizare cu energie electrica pe nivelele spitalului
- Intocmeste necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea intretinerii/reparatiilor din punct de vedere electric din sectiile spitalului
- Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune sau alta situatie de natura sa constituie un pericol ,pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de securitate in munca si prevenire a incendiilor

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 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

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 SCJUB;
- 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 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: studii medii

Calificarea necesara: sa fie autorizati din punct de vedere al securitatii muncii de catre o firma abilitata

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;
- 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

Intocmit
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,
Serviciul RUNOS

