

Consiliul Judeţean  
Braşov

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV  
SPITALUL CLINIC JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BRAŞOV

Mun. Braşov, Str. Calea Bucureşti, nr. 25-27, Cod

Tel: 0268/320022, 037267

Fax-uri: 0268/333015, 0372

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XX

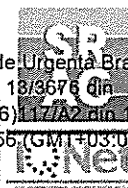
Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteambraşov.ro



Sigilat digital  
Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Braşov  
Inregistrat cu: Nr. lucrare 18/3676 din  
18.04.2024 / ANIAC (R166) / 17/A2 din 18.04.2024  
Data: 18.04.2024 23:19:56 (GMT+03:00)

PROCES DE ACREDITARE



Aprob Manager  
C.j. Emil Mailat

FIŞA POSTULUI  
Denumirea MUNCITOR CALIFICA  
Revizuită la data de 1 decemb

Digitally signed by / Semnat digital de:  
EMIL MAILAT  
Aprobare  
18.04.2024 23:18:03 (GMT+03:00)

**(A) Informaţii generale privind postul**

1. Numele si prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Denumirea postului; **INSTALATOR , COR/Cod: 712609**
4. Gradul/Treapta profesională:
5. Locaţia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov
6. Scopul principal al postului: **executa lucrari de reparatii curente, reparatii capitale si accidentale la instalatiile sanitare, termice, canalizare precum si intretinerea zilnica si periodica a acestora**

**(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii, curs de calificare
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
  - Capacitatea de analiză şi sinteză, discernământ şi capacitate de a rezolva probleme;
  - Capacitate de autoorganizare şi punctualitate;
  - Capacitate de decizie şi reacţie în situaţii de urgenţă; spirit de ordine şi disciplină.
  - Abilităţi de comunicare, corectitudine.
  - Rezistenţă la efort şi stres.
6. Cerinţe specifice. Pentru exercitarea profesiei de **INSTALATOR , persoana trebuie să fie:**
  - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie.
  - respectă secretul profesional. Depăşirea limitelor de competenţă se sancţionează conform legii.
  - **natura muncii:** atât muncă individuală cât şi muncă de echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**(C) Atribuțiile postului:**

- Verifica în permanenta starea instalațiilor sanitare, termice și de canalizare, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- Raspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- Preda lucrările cantitativ, calitativ și la timp beneficiarilor (seful secției sau compartimentului, asistenta sefa) și informează seful ierarhic superior despre îndeplinirea sarcinilor cerute;
- Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor și dispozitivelor de lucru;
- Raspunde de buna funcționare a robinetilor și de buna etansare a îmbinarilor de la toate instalațiile existente în spital pentru a nu se produce scurgeri de apă;
- Execută periodic controlul la toți hidranții interior și exterior;
- Asigură buna funcționare a cazanelor de încălzire alături de fochisti;
- În timpul verii efectuează revizia tuturor cazanelor, a conductelor și a elementelor de încălzire;
- Raspunde de izolarea tevelor care sunt expuse la frig;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Raspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmând să ia măsuri necorespunzătoare;
- Face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie și locul de punere în opera a acestora, completând zilnic fișa de lucru cu consumurile de materiale;
- Execută lucrări de reparații curente și noi la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, vid;
- La terminarea programului de lucru nu poate părăsi serviciul până nu se prezintă înlocuitorul, iar începerea activității se face numai după predarea instalației operatorului din schimbul următor;
- Împreună cu colegii din atelier (lacuși, zugravi, electricieni, tamplari, fochisti) participă și la alte lucrări tehnice: reparații garduri, porți, suduri, curățare poduri și subsoluri, înlocuirea părții componente metalice sau din lemn;
- În limita competenței execută și alte sarcini primite de la seful ierarhic superior;

**Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

**Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

### **Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

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

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

### **Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv**

- Proceasează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice (control, îndrumare)**

- subordonat față de: sef atelier, sef serviciu tehnic
- are în subordine: nu este cazul

**b) Relații funcționale: cu personalul serviciului tehnic, cu personalul de intretinere, cu personalul sectiilor spitalului**

**c) Relații de control: nu este cazul.**

**d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul**

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: \_\_\_\_\_

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

**3. Delegarea de atribuții și competență-** în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. este înlocuit de un alt coleg instalator

**Limite de competență**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: ISOPESCU LILIANA
2. Funcția de conducere: SEF SERVICIU TEHNIC
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 decembrie 2022



Digitally signed by / Semnat digital de:  
Liliana Isopescu  
Intocmit  
18.04.2024 21:46:20 (GMT+03:00)

**Contrasemnează**

1. Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 decembrie 2022

**Luat la cunoștință de ocupantul postului**

1. Numele și prenumele ocupantului postului.....
2. Semnătura.....
3. Data.....