



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

A P R O B A T
MANAGER,

FISA POSTULUI (MUNCITOR IV ELECTROMECHANIC)

Locul de munca : ATELIER

DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **Muncitor III electromecanic**
3. Gradul/ treapta profesionala: III
4. Scopul principal al postului : punerea în funcțiune, întreținerea și repararea instalațiilor electromecanice (instalații care au în componență atât părți mecanice cât și părți electrice.)

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **G**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator:
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice :studii G, atestare meserie
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Electromecanicul are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

C. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- de subordonare : este subordonat managerului, sef serv. tehnic -administrativ ;
- are in subordine :

b) Relatii de colaborare : cu tot personalul;

c) Relatii de control:

d) Relatii functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice

3. Delegare de atributii si competenta: nu este cazul

D. Program de lucru :

1 activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

E. Atribuții și responsabilități :

1 Atribuții specifice:

1.1 execută lucrări de reparație la mașini electrice

1.2 verifică și realizează ungerea rulmenților și a lagărelor



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 1.3 controlează regimul de funcționare a mașinilor electrice, vibrații regim tehnic
- 1.4 întreține și repară sisteme de ventilație care au ventilatorul cuplat direct pe axul motorului
- 1.5 verifică ventilația mașinilor electrice
- 1.6 verifică starea cuplajelor și le înlocuiește pe cele uzate
- 1.7 execută diverse lucrări de natură mecanică pentru echipamentele electrice
- 1.8 anunță de îndată administratorul pentru orice neregulă constatată
- 1.9 manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea echipamentelor și a materialelor
- 1.10 execută dispozitive pentru fixarea aparatelor electrice pe mașini și utilaje
- 1.11 răspunde la toate solicitările venite din partea superiorilor
- 1.12 montează și demontează, înlocuiește motoare electrice defecte.

2 Atribuții generale:

- 2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 2.2 depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 2.3 respecta programul de lucru;
- 2.4 nu paraseste locul de muncă fara aprobarea sefului ierarhic superior și fara a lăsa locul de muncă în ordine;
- 2.5 nu consuma bauturi alcoolice, țigari, droguri în incinta unitatii și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
- 2.6 fata de ceilalti salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
- 2.7 răspunde de executarea operațiilor repartizate de seful ierarhic superior respectind toate indicațiile și măsurile, astfel încat rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
- 2.8 să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 2.9 răspunde administrativ, disciplinar și penal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neindeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
- 2.10 respecta normele de protecția muncii și de sanatare potrivit reglementarilor în vigoare;
- 2.11 participă la sedințele de instruire privind protecția muncii și PSI;
- 2.12 respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unitatii ;
- 2.13 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului
- 2.14 execută orice alte sarcini specifice departamentului trasate de asistenta coordonatoare și de medicul delegat în problemele de activitate ale blocului alimentar în limita pregătirii profesionale.

F. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, su, colectare deșeuri:

1. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect aparatura din dotare
3. 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;
4. 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 deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. 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 muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

7. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
10. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
11. 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;
12. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
13. 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;
14. 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;
15. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
16. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
17. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
18. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
19. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
20. să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
21. respecta reglementările legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
 - deseuri intepatoare - taietoare
 - deseuri infectioase
 - deseuri asimilabile celor menajere
22. respecta prevederile Ordinului nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

1. Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

3. sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
10. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
11. 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;
12. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
13. 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;
14. 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;
15. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
16. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
17. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
18. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
19. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
20. să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
21. respecta reglementările legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
 - deseuri intepatoare - taietoare
 - deseuri infectioase
 - deseuri asimilabile celor menajere



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

4. Atributii privind protectia impotriva incendiilor

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

1. respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. respecta procedurile operationale ale SMC;
3. respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

6. Atributii privind managementul riscului

- a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

7. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

1. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
2. să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
3. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

8. Atributii privind spatiile verzi:

- 8.1 Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;
- 8.2 Matura aleile, grebleaza, tunde gazonul si intretine curatenia spatiilor verzi;
- 8.3 Pe timpul iernii, indeparteaza zapada si gheata de pe alei, asigurand caile de acces catre spital si in curtea spitalului;
- 8.4 Pe timpul verii asigura intretinerea periodica a spatiilor verzi;
- 8.5 Evacueaza gunoiul si alte reziduri si il depoziteaza la locul indicat, asigura curatenia platformelor de gunoi;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

8.6 Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor in incinta spitalului;

8.7 Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;

9. Limite de competență

1. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

10. Salarizare

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**Sef serv tehnic adm, achizitii pub,
contractare, aprovizionare, investitii**

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: