
	<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport - Tehnic și muncitori</b>	<b>Aprobat Manager,</b> 

### FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat I – meseria instalator**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii generale
4. Scopul principal al postului: întreținerea și executarea operativă a lucrărilor la instalațiile sanitare și termice din toate spațiile unității sanitare
5. Poziția în COR 712602
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): generale
2. Perfecționări (specializări): acte studii calificare pentru **meseria instalator**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) NU
8. Vechime în meseria de instalator – 9 ani în funcție

#### C. Atribuțiile postului:

- **Atribuții**

1. Răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, termice, de asigurare a furnizării apei reci, apei calde și agentului termic în condiții optime în unitate;
2. Răspunde de calitatea lucrărilor executate, la instalațiile sanitare și termice din toate spațiile unității sanitare;
3. Întreținerea și funcționarea corespunzătoare a canalelor, căminelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale;
4. Verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din subsolurile spitalului și a celorlalte clădiri;

5. Verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a caloriferelor și pregătește instalația termică pentru sezonul rece, aerisește caloriferele ori de câte ori este necesar, ia măsuri de remediere dacă constată funcționarea necorespunzătoare a acestora;
6. Verifică și urmărește presiunile de lucru din instalații dacă sunt în parametrii normali de funcționare, dacă se constată pierderi de apă pe traseu, ia urgent măsuri de depistare și remediere;
7. Răspunde de întreținerea și buna funcționare de la stația de epurare de la compartimentul psihiatrie cronici;
8. Intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor termice și sanitare;
9. În situații speciale disponibilitate pentru solicitare de la domiciliu în afara programului normal de lucru;
10. Utilizează judicios materialele, piesele de schimb și utilajele din dotare;
11. Solicită materialele necesare fiecărei lucrări și păstrează evidența materialelor neutilizate;
12. Justifică folosirea materialelor prin fișele de lucrări contrasemnate de asistenții șefi/coordonatori din locația unde efectuează reparațiile și contrasemnat de șef Serviciu Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare, Transport -Tehnic și muncitori;
13. Accesul pe secții pentru intervenții se face numai cu halat de protecție și botoșei de unică folosință;
14. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
15. Respectă programul de munca și disciplina muncii;
16. Efectuează orice fel de alte lucrări la solicitarea șef Serviciu Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare, Transport -Tehnic și muncitori;
17. Înștiințează șeful ierarhic superior despre orice defecțiuni care apar și caută soluții pentru remedierea lor;
18. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile și instrucțiunile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
19. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;
20. Să respecte regulile de prevenire a infecțiilor nosocomiale stabilite la nivelul fiecărei secții;
21. Transportă, manipulează și utilizează produsele în conformitate cu instrucțiunile producătorului;
22. Sesizează orice activitate neconformă și ia măsuri pentru a îndepărta acest lucru;
23. Întreținerea și asigurarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor de apă, a robinetilor și a furtunelor de hidrant, atât pentru hidranții interiori cât și pentru hidranții exteriori din cadrul unității;
24. Respectă planificarea întocmită de șef Serviciu Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare, Transport -Tehnic și muncitori privind verificarea/repararea/înlocuirea instalațiilor și monitorizează funcționalitatea instalațiilor .
25. Păstrarea confidențialității datelor;
26. Aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

#### • **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
3. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
4. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă (orice modificare survenită este adusă la cunoștința coordonatorului Șef Serviciul Achiziții Publice. Contractare, Aprovizionare, Transport-Tehnic și muncitori);.
5. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.



6. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate. Efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare.
7. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
9. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
10. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
12. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
13. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii.

#### • Comunicare

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.

#### • Asigurarea calității

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

#### • Norme de protecția muncii

1. să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate;



7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

### **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

### **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

- a) să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter



personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;

- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- h) că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

### **Situații de urgență**

- cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- comunică Șef Serviciu Achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport -tehnic și muncitori orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Comitetul Director, Șef Serviciu Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare, Transport -Tehnic și muncitori
- superior pentru: Nu este cazul

##### **b) Relații funcționale: cu personalul secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor și altor structuri din cadrul Spitalului**

##### **c) Relații de control: Nu este cazul**

##### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul**

#### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul**

##### **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 ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru**

incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuțiile nu se pot delega unei alte persoane.

Pentru defecțiunile care apar în perioada de concediu a dlui. instalator v-a fi anunțat Șef Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport - Tehnic și muncitori. Acesta împreună cu mecanicul de tură vor evalua situația defecțiunii.

Dacă în urma evaluării defecțiunea poate fi remediată cu mecanicul de tură, acesta va efectua reparația, dacă remedierea defecțiunii necesită intervenția specialiștilor în domeniu Șef Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport - Tehnic și muncitori împreună cu Comitetul Director pentru a contracta o firmă specializată în acest domeniu.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Ec. Fărcane Adriana Felicia
2. Funcția de conducere: Șef Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport - Tehnic și muncitori
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### **G. Contrasemnează**

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