


SPITALUL ORĂŞENESC HUEDIN	
	Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport - Tehnic și Muncitori
	

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat III – meseria mecanic**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: asigură lucrările de reparații în regie proprie și lucrările de întreținere din unitate.
5. Poziția în COR 721410
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

- **Atribuții**

1. Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile de parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
2. Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
3. Urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
4. Studiază documentațiile de asamblare, poziționează și îmbină componentele;
5. Controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;

6. Execută probe de mers în gol și în sarcină constatând și remediind deficiențele;
7. Urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
8. Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
9. Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanță între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
10. Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze, etc.
11. Reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;
12. Întocmește fișele tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
13. Identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
14. Determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere, reparații existente, raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
15. Atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
16. Izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic
17. Deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranțe, fără a afecta integritatea acestuia;
18. Identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care le-a generat;
19. Identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;
20. Ajustează, șlefuieste și remediază suprafețe de asamblare pentru obținerea dimensiunilor cerute;
21. Realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
22. Înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate;
23. Solicită execuția unor repere speciale sectorului de prelucrări mecanice;
24. După reparație montează utilajul pe poziția de funcționare cu ajutorul instalațiilor de ridicat, aduce utilajul în poziția verticală sau orizontală conform poziției de lucru, măsoară, centrează, face verificări finale respectând schema de montaj și cerințele funcționale ale instalației, racordează utilajul la restul instalației și face proba de punere în funcționare, efectuează reglări fine;
25. Ține evidența defecțiunilor pe tipuri de utilaje, poziție în instalație, frecvența de apariție, cauze, modul și timpul de remediere pentru anticiparea/prevenirea disfuncționalităților și întocmirea unui program de întreținere adecvat;
26. Execută ungerea mașinilor și utilajelor conform schemelor de ungere și sistemului de ungere centrală și graficelor de periodicitate, folosind categoriile și sortimentele de lubrefianți prescrise
27. Verifică periodic și depozitează corespunzător stocul de materiale pentru determinarea nivelului existent, întocmește necesarul de materiale pentru refacerea stocului și urmărește aprovizionarea conform cererii;
28. Recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;
29. Verifică sculele și le înlocuiește pe cele care nu mai prezintă siguranță și precizie în exploatare
30. Efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, stifturi, caneluri), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri)
31. Realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi: confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți), mobilier metalic (scaune, bănci, mese, etajere, rafturi), confecții metalice decorative (suportți pentru flori, aplice, luste), obiecte de uz casnic
32. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
33. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
34. Răspunde de deterioarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare a unor acțiuni necorespunzătoare.

35. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
36. Să utilizeze echipamentul individual corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
37. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
38. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
38. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI
39. Să respecte prevederile Legii 95/2006 cu toate modificările și completările la zi
40. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
41. Să respecte regulile infecțiilor nosocomiale stabilite la nivelul fiecărei secții
42. Accesul pe secții pentru intervenții se face numai cu halat și botoșei de unică folosință.

• **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 Șefului Serviciului 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 servicii 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.

- **Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, respectiv:**

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 accidentele suferite de propria persoana;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă 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.

- **Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducere sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere 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 conducerii 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 conducere, 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**

1. cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. comunică Sefului de Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport-Tehnic și Muncitori orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă

3. 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.) va fi înlocuit de muncitorul calificat în meseria de mecanic.

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 Serviciul R.U.N.O.S.,

1. Numele și prenumele : Ec. Mudure Lucia Marcela

2. Semnătura

3. Data.....