



SPITALUL ORĂŞENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEŞTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comăneşti, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219
e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro

FISA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca



Aprobat,
Manager

DENUMIREA POSTULUI: ELECTRICIAN

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- efectuarea lucrarilor din domeniul electric in cadrul spitalului

ATRIBUȚII:

1. efectueaza toate lucrarile din domeniul electric in cadrul spitalului;
In acest scop:
 - inlocuieste: prize, becuri, tuburi neon, intrerupatoare, rezistente, corpuri de iluminat;
 - repara: resou electric, plitele electrice de la bucatarie;
 - in cazul unor constructii noi respecta urmatorul proces tehnologic:
- a. lucrari pregatitoare (verificarea desenelor instalatiei electrice; marcarea traseului tuburilor de protectie si a locurilor de montare a dozelor, tablourilor electrice, prizelor, intrerupatoarelor, comutatoarelor si a corpurilor de iluminat; executarea santurilor in pereti; executarea strapungerilor in plansee si pereti);
- b. montarea tuburilor de protectie si a dozelor;
- c. montarea conductoarelor electrice;
- d. montarea tablourilor electrice sau conectarea la tabloul electric existent;
- e. montarea prizelor, intrerupatoarelor, comutatoarelor;
- f. montarea corpurilor de iluminat;
- g. punerea sub tensiune a instalatiei.
2. urmareste, monitorizeaza buna functionare a panourilor electrice si tablourilor de siguranta;
3. comunica verbal sefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna functionare a sectorului de activitate;
4. anunta conducerea privind necesitatea verificarii prizelor de impamantare si se ocupa de verificarea acestora;
5. la nevoie, insoteste seful ierarhic superior in vederea aprovizionarii cu materiale;
6. intretine functionarea in bune conditii si exploateaza grupul electrogen, in cazul intreruperii furnizarii energiei electrice prin reseaua municipala;
7. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUȚII:

1. incarca si descarca din camion tuburile de oxigen ce se trimit pentru incarcare, respectiv care au fost incarcate;
2. transporta pe sectii tuburile de oxigen pentru a le instala pe saloane, pacientilor;
3. transporta tuburile goale la locul special amenajat pentru depozitare;
4. informeaza, de cate ori este nevoie, firma distribuitoare de oxigen, in vederea aprovizionarii;

Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit o parte a atributiilor postului de instalator. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: **instalator sau lacatus.**

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii/angajații din alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ.

3. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiințozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

- participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către manager sau directorul financiar-contabil.

6. În raport cu metode / programe:

- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

Calități fizice:

Aptitudini intelectuale generale

Dispoziții

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

flex, mașina de gătit, aparat de sudură electric, trusa scule, pistol de lipit fire electrice, aparat de măsurat curentul, aparat de măsurat electric, voltmetru / ampermetru

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de: Șef ierarhic superior, Directorul financiar – contabil;
Managerul Spitalului
- are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toți angajații spitalului
3. **Relații de control:** -
4. **Relații de reprezentare:** -

Extern:

1. **cu autorități și instituții publice:** -
2. **cu organizații internaționale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția: ȘEF BIROU RUNOS

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și
responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:**

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: ELECTRICIAN

Semnătura: