FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

PITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI							
tructura : CONTABILITATE							
unctia din care face parte postul : CONTABILIA					Codul postului :		
Nivelul postului :				Denumirea postului: CONTABILIA	Punctajul postului :		
Conducere		Executie	X		Minim 3	Maxim 5	Mediu
Titularul postului				Sef Serviciu Contabilitate	Director financiar-contabil		
Numele si prenumele:				Numele si prenumele :	Numele si prenumele:		
Semnatura :				Semnatura:	Semnatura:		
Data :				Data:	Data:		

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

Cantitate	MARE
Calitate	FOARTE BUNA
Costuri	MINIME
Timp	OPTIM
Utilizarea resurselor	JUDICIOASA
Mod de utilizare	FOARTE BUN

Descrierea postului

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	Pregatirea de baza: studii medii	
	Pregatirea de specialitate: contabilitate	
	Calificarea:	Perfectionari (specializari) periodice:
Experienta necesara executarii operatiilor specifice postului	Experienta in munca:	
	Experienta in specialitatea ceruta de post: 6 luni	
	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postului: 6 luni	
Dificultatea operatiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE	
	Gradul de autonomie in actiune: MEDIU	
	Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiilor specifice postului: MARE	
	Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI	
	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC	
	De conducere:	

Responsabilitatea implicata de post	Structuri:	Echipe: X	Proiecte:
	De pregatire a deciziilor: MARE		
	Categoria de documente la care are acces :		CONFIDENTIALE
	De pastrare a confientialitatii: MARE		
Sfera de relatii	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE		

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

nregistreaza zilnic contractele primite de la serviciul achizitii si verifica documentele care insotesc contractele angajament bugetar, propunere de angajare, nota de estimare emisa in baza referatului facut de sectii).
Inregistreaza zilnic intrarile de materiale sanitare pe baza facturilor primite de la depozit,prin intocmirea de NIR-uri ;
nregistreaza intrarile de materiale sanitare pe programele de sanatate finantate de MS si CASMB si totodata efectueaza si consumul lor.
nregistreaza intrarile de materiale sanitare, piese de schimb, reactivi si materiale de laborator pe AP ATI si totodata efectueaza si consumul lor.
Inregistreaza transferurile pe sectii conform bonurilor de transfer primite de la magazia centrala
· Intocmirea notei contabile si a balantei de verificare,lunar;
Participa la inventarierea anuala si ori de cate ori este solicitata;
· Inregistreaza in registrul zilnic de intrari facturile intrate in unitate,le stampileaza si semneaza si le preda pe baza de semnatura Serv.Financiar;
· Raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a documentelor contabile intocmite;
· organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, confruntand evidentele analitice cu cele sintetice;
raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si intocmeste note contabile
· organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
· verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
· indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef;
· intocmeste balantele de verificare si verifica concordanta cu balantele sintetice de pe spital;
Intocmeste notele contabile pentru materialele sanitare si dezinfectanti
Tine evidenta cantitativ-valorica a programelor de sanatate si actiunilor prioritare , dupa caz.
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii
Introduce contractele de la serviciul de Achizitii si urmareste asocierea acestora cu facturile sesizand in scris orice depasire sau nerespectare de contract.

'rezinta lunar sefului de serviciu spre verificare si semnare notele contabile, balantele de verificare;

'e baza facturilor primite de la gestionarul magaziei centrale intocmeste NIR-urile cantitativ-valoric, pe surse de finantare;

'e baza bonurilor de consum primite de la sectii se realizeaza scaderea din gestiunea sectiilor a materialelor sanitare si dezinfectanti;

'otrivit OMF nr.1792/2002 se verifica angajamentele bugetare si legale (conturile 8066 si 8067), la fiecare sfarsit de luna si trimestru;

:e verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, exigibilitatea angajamentului legal, pe baza documentelor justificative care :a ateste operatiunile respective.

:e verifica daca bunurile furnizate au fost receptionate, lucrarile au fost executate si serviciile au fost prestate, respectiv ca au fost nregistrate in gestiune si trimise in contabilitate cu specificare numarului notei contabile de inregistrare de catre persoana responsabila.

'rogramul de .ucru:	8 ore
Riscurile .mplicate:	
Compensari:	

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Telefonista

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: Medii

V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager;

b) Functionale:
- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;
c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;
d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:
Lucreaza in III schimburi:
- Schimbul I ora $06^{00} - 14^{00}$.
- Schimbul II ora $14^{00} - 22^{00}$.
- Schimbul III ora $22^{00} - 06^{00}$.

Schimbul I:
- verifica starea de functionare a centralei telefonice la intrarea pe schimb;
- realizeaza legaturi telefonice solicitate din interior si din exterior;
- la cererea medicilor, asistentelor sau alti salariati ai unitatii, formeaza legaturi telefonice in interior intre cabinetele medicilor si asistente sefe, anunta diverse sedinte care au loc in Amfiteatre;
- legaturi intre diferite compartimente de lucru, sectii, clinici, etc;
- legaturi intre Camera de Garda si medicii de pe sectii si clinici când apar urgente pentru a coborâ in Garda.
- pentru medicii sau asistentele sefe de pe sectii, formeaza nr. de telefon de la salvari pentru transferuri de bolnavi pentru dializa sau probleme de hematologie;

- la exterior face legaturi: diverse societati cu care spitalul intra in contact, legaturi pentru salariatii spitalului cu exteriorul, cu alte spitale si institutii, diferite banci, ministere, Universitatea de Medicina si Farmacie Carol Davila Bucuresti, Primaria sector 5 Bucuresti, Spitalul Universitar de Urgenta Elias Bucuresti, Casa de Pensii sector 5 Bucuresti,
- anunta politia in caz de necesitate la solicitarea ofiterului de serviciu sau a personalului de la paza pentru diverse furturi, batai, etc. care au loc in Camera de Garda.

Schimbul II:
- intâi verifica starea de functionare a centralei telefonice la intrarea pe schimb;
- realizeaza legaturi ca si la schimbul I;

Schimbul III:
- intâi verifica starea de functionare a centralei telefonice la intrarea pe schimb;
- realizeaza legaturi ca si la schimbul I;
- **lucreaza cu peste 580 nr. de interior in timpul celor 8 ore de lucru.**

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;

e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

- Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
- participa la instruirile periodice privind SU ;
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca

fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor.
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii.
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

IX. LIMITA DE COMPETENTA:
- nu este cazul.

X. RESPONSABILITATI:
- raspunde de realizarea atributiunilor ce-i revin din Fisa postului.
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului.
- sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:
II. POSTUL: Sofer
III. SECTIA: Serviciul Administrativ
IV. STUDII: Medii
V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Coordonator parc auto, Manager;

b) Functionale:
- cu personalul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;
c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;
d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:
- completeaza zilnic corect foile de parcurs si le preda in data de 15 si 30/31 ale fiecarei luni, in caz de depasire a datelor sus mentionate se ponteaza zilele depasire ca si neprezentare la locul de munca si se retine din salariul lunii in curs,
- transporta acte, documente, avize, sau merge pentru a ridica diferite avize sau documente necesare Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti de la institutiile publice,
- se ingrijeste de buna functionare a extinctoarelor cu care este dotat autovehicolul,
- raspunde de folosirea economicoasa a mijloacelor de transport, alegand ruta cea mai scurta intre spital si institutiile publice,
- executa operativ toate celelalte sarcini care-i sunt trasate de catre Seful Serviciului Administrativ sau de catre Conducerea Unitatii,
- respecta normele de protective a muncii si aplicarea masurilor PSI,
- nerespectarea atributiilor se va sanctiona conform prevederilor legale.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;
- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:
a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive
d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.
j) Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
k) participa la instruirile periodice privind S.U;
l) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune:
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca
fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor.
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
-interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioara si a instructiunilor SSM ;
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

VIII. ATRIBUTII SPECIFICE:

-- transporta acte, documente, avize, sau merge pentru a ridica diferite avize sau documente necesare Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti de la institutiile publice,

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

- nu necesesita

X. RESPONSABILITATI:

-raspunde de realizarea atributiunilor ce-i revin din Fisa postului;
-respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
-sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
-indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.
Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

Data, Intocmit,
Semnatura de luare la cunostinta,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

FISA POSTULUI

POMPIER

I. NUME SI PRENUME :
II. POSTUL: POMPIER SERVANT;

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV;

IV. STUDII: LICEU SERAL + CURSURI POMPIER SERVANT;

V. RELATII:
Ierarhice:
- este subordonat: Sef Serviciu Administrativ, Manager;
Functionale:
- cu toate sectiile, serviciile, compartimentele, birourile din structura spitalului.
- **De colaborare:**
- cu intreg personalul din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
- **abilitatea de:** o buna comunicare, lucrul in echipa, perseverenta, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a se adapta rapid la situatii imprevizibile discernamant in modul de rezolvare a situatiilor ivite;
- **trasaturi de caracter:** conduita morala si profesionala foarte buna,
- **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate, spirit de observatie dezvoltat;
- **comporteament adecvat:** reguli de conduita adecvate , vocabular decent.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII
- actioneaza pentru prevenirea si stingerea incendiilor in spital in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa la actiunile de stingere a incendiilor, de salvarea a persoanelor si bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendiu sau calamitati naturale in cadrul spitalului;
- verifica starea de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor, a surselor de apa pentru incendiu si a cailor de acces si evacuare, precum si pentru incarcarea stingatoarelor de incendiu;
- executa controlul respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor prin supravegherea lucrarilor periculoase si prin supravegherea instalatiilor cu pericol de incendiu;
- verifica si i-a masuri pentru ca instalatiile, aparatele, si echipamentele de protectie si substantele chimice pentru prevenirea si stingerea incendiilor din dotare sa fie in permanenta stare de functionare;
- participa la toate activitatile de pregatire si specializare organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Bucuresti si sector;
- indeplineste la timp toate obligatiile, masurile si sarcinile ce-i revin potrivit planului de aparare impotirva incendiilor;

- sanctioneaza potrivit dispozitiilor legale incalcarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor luand masuri pentru inlaturarea neregurilor ,informand despre aceasta sefii locurilor de munca si consemneaza neregulile in caietul de constatatari;
- respecta intocmai programul de activitate, precum si regulile de ordine interioara si disciplina muncii.

Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319/ 2006, a legislţiei subsecvente si a instructiunilor proprii:
a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.
Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):
- participa la instruirile periodice privind S.U;
-să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice;
-Indeplineste orice alta sarcina transmisa de Seful Serviciului Administrativ si Seful formatiei P.S.I.

ATRIBUȚIUNI POMPIERI (AGENȚI DE SALVARE), CONFORM PIAC-AD-SSI, PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI DE AERONAUTICĂ CIVILĂ PRIVIND OPERAȚIUNI DE SALVARE ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Cap.2. Informații generale (extras din PIAC- AD-SSI)

(1)

Obiectivul principal al serviciilor de salvare și stingerea incendiilor este salvarea vieților în cazul unui accident sau incident de aviație produs pe un aerodrom sau în imediata apropiere a acestuia. Serviciile de salvare și stingere a incendiilor sunt furnizate în scopul creării și menținerii condițiilor de supraveţuire, pentru a asigura căi de evacuare pentru ocupanți și a inița salvarea acelor ocupanți care sunt incapabili să se salveze fără ajutor direct. Salvarea poate necesita folosirea de personal și echipament, altele decât cele prevăzute inițial pentru scopuri de salvare și stingere incendii.

Pe timpul cât execută acțiuni aeroportuare pompierul (agentul de salvare), are următoarele atribuțiuni:

- trebuie sa cunoasca, in permanenta: Planul de interventie, Planul de urgenta, Programul de securitate, Manualul heliportului, Regulamentul de ordine interioara, Procedurile de urgenta si Crash Chart-urile elicopterelor care opereaza pe heliport;
- participa la exercitiile de antrenament prevazute in Planul de pregatire si antrenamente (imbracarea echipamentelor de protectie, pregatire fizica, lucru in echipa, exercitii de stingere a incendiului);
- trebuie sa cunoasca functionarea si exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- zilnic, la intrarea in serviciu, verifica:
  - starea generala a stingatoarelor si termenele lor de valabilitate;
  - existenta si starea echipamentelor si materialelor de interventie din dotare;
- trebuie sa cunoasca pentru elicopterul EC 135:
  - principalele caracteristici constructive;
  - dispunerea si functionarea usilor de acces si a iesirilor de avarie;
  - dispunerea si functionarea mijloacelor de salvare colective si individuale existente la bord;
  - dispunerea si functionarea echipamentelor cu potential de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe si mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, alcool si lubrifianti, acumulatorii de curent, zonele calde ale motoarelor, etc.
  - inaintea decolarii sau aterizarii elicopterului, imbraca echipamentul de protectie si ocupa locul langa tunurile de spuma, pregatit, ca la nevoie sa intervina;
  - la aparitia unui incendiu la elicopter, actioneaza stingatoarele;
  - daca se impune sa intervina pentru evacuarea personalului din elicopter, un alt responsabil de heliport ii va lua locul la manevrarea tunurilor de spuma;
  - acorda primul ajutor victimelor, pana la sosirea cadrelor medicale specializate;

VIII. COMPETENTE:

- verifica si asigura functionarea mijloacelor de stingere a incendiilor din unitate (hidranti, stingatoare etc.);

- răspunde de anunţarea corectă şi la timp a incendiilor şi a altor evenimente şi de alarmarea imediată a personalului;
- supraveghează permanent funcţionarea tuturor sistemelor de anunţare, semnalizare şi avertizare a incendiilor existente la remiza serviciului de pompieri civili, ia măsuri pentru remedierea operativă a defecţiunilor survenite.

IX. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

- coordonator Serviciu pompieri;
- intocmeste si semneaza diverse referate, rapoarte de activitate, etc.

X. LIMITE DE AUTONOMIE:

- nu necesita.

XI. RESPONSABILITATI:

- raspunde de respectarea legislatiei, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare privind apararea impotriva incendiilor;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare a spitalalului;
- respecta normele generale de protectia muncii, P.S.I. si normele privind securitatea si sanatatea in munca;
- resizeaza Seful ierarhic de cate ori apar nereguli;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de Seful Serviciului Administrativ.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta

Data, Intocmit,

Semnatura de luare la cunostinta

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

FISA POSTULUI
PORTAR

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: PORTAR

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. STUDII: MEDII

V. RELATII:
a) **Ierarhice:**
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Director Administrativ-Investitii, Manager;
b) **Functionale:**
- cu personalul din cadrul Serviciul Administrativ;
c) **De colaborare**
-cu toate clinicile, sectiile, compartimentele.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) **abilitate de:** comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) **trasaturi de caracter:** cinste, modestie, consecventa;
c) **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate;
d) **comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta;

VII. DESCRIEREA POSTULUI:
- personalul de pază proprie se compune din paznici, portari, controlori de acces sau alte persoane stabilite de conducerea unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul si coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază şi persoanele care cumulează atribuțiile de pază cu alte atribuții de serviciu;

- paza cuprinde activităţi desfăşurate prin forţe şi mijloace specifice, în scopul asigurării siguranţei obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate,

existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea;
- documentul potrivit căruia se organizează şi efectuează paza in S.U.U.B, este Planul de Paza prin care se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile, mijloacele tehnice de pază şi de alarmare, sistemul de monitorizare video al unitatii, consemnul posturilor, legătura şi cooperarea cu alte organe cu atribuţii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi modul de acţiune în diferite situaţii. De asemenea, vor fi prevăzute şi regulile de acces, potrivit dispoziţiilor conducătorului unităţii, precum şi documentele specifice serviciului de pază.

VII. PROGRAM

- serviciul de pază funcţionează după următorul program: 12/24, 12/48 sau la 8 ore, iar programul poate fi modificat cu aprobarea managerului sau Sefului de servici, în cazuri de necesitate;

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- este obligat sa cunoască planul de pază al obiectivului, sistemul de alarmare şi apărare al unităţii;
- consemnul general şi particular al posturilor, atribuţiile cei revin din acesta şi să acţioneze prompt în caz de necesitate şi să nu precupeţească nici un efort pentru apărarea obiectivului, bunurilor şi valorilor unităţii;
- respectă consemnul general şi particular al posturilor
- respectă programul de activitate;
-respectă normele de protecţia muncii, normele P.S.I. şi Protecţie Civilă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului colectiv de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- răspunde administrativ şi penal de paza obiectivului cu toate bunurile existente, de respectarea consemnului general şi particular al posturilor;
- nu părăseşte postul înainte de prezentarea schimbului, iar când acesta întârzie îşi anunţă şefii ierarhici pentru a dispune măsuri;
- verifică toate autovehiculele care prestează servicii în cadrul spitalului, atât la intrare cât şi la ieşire;
- predarea - primirea postului se face prin încheierea unui proces – verbal;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
- execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- poartă uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
- permite accesul numai autoturismelor personale ale salariaţilor care posedă permis de parcare în parcarea special amenajată, iar la predarea serviciului consemnează numărul maşinilor care rămân în parcare;
- supraveghează ca autovehiculelor care rămân în parcare să nu li-se aducă prejudicii;
- Registrul de organizare al Serviciului de paza S.U.U.B. (registru de evenimente), Registru de procese verbale al Serviciului de paza (registru pentru intrare Extindere), Registru Consemnari diverse evenimente (registru de consemnari al Sefului de tura) sunt prezentate persoanelor abilitate: Jandarmerie şi Poliţie, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- Registrele mai sus mentionate sunt prezentate: Direcţiei, Şefului Serviciului Administrativ, Şefului de tură dupa caz, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- evenimentele apărute în timpul serviciului se consemnează în Registrul de evenimente;
- opreşte şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit o infracţiune sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor indiferent de poziţia acestuia,

bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;

e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

- Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind S.U;
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

-interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioara si a instructiunilor SSM ;

- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.
-la solicitatea personalului medical si auxiliar medical, agentul de paza ajuta la mobilizarea pacientului agresiv in vederea realizarii contenționarii de catre personalul abilitat in acest sens.

X. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:
Nu necesita.

XI. LIMITE DE AUTONOMIE:
Nu necesita.

XII. RESPONSABILITATI:
- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, a realizarii atributiunilor ce-i revin din Fisa postului.
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
- Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;

Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

FISA POSTULUI
MUNCITOR NECALIFICAT

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Muncitor necalificat

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 10 clase,

V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager.
b) Functionale:
- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ.
c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) abilitate de: comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) trasaturi de caracter: cinste, modestie, consecventa;
c) trasaturi psiho-sociale: sociabilitate;
d) comportament adecvat: reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:
Lucreaza in II schimburi (când este cazul)
- Schimbul I ora $06^{00} - 14^{00}$.
- Schimbul II ora $14^{00} - 22^{00}$.

1. In interior:
Colecteaza:
in saci negrii colecteaza de pe sectii:
- bonete, manusi de unica folosinta, ambalaje diverse, materiale sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit in contact cu sange sau cu alte lichide biologice, recipienti din sticla care nu au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice, ipsos necontaminat, hârtie, carton;
- resturi alimentare, sticle din plastic (sunt depozitate separate de celelalte mai sus mentionate) care vor fi transportate la rampa de gunoi de mai multe ori pe zi;
in sacii galbeni colecteaza de pe sectii:

-deseuri infectioase compuse din: sânge, materiale care au venit in contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, manusi unica folosinta dupa utilizarea lor in practica medicala, lenjerie de pat, etc.);
- deseuri din sectiile de hemodializa care deasemeni vor fi transportate la rampa de gunoi de câteva ori pe zi.
- in cutii speciale bine inchise se colecteaza de pe sectii:
- deseuri cu risc infectios major si intepatoare-taietoare, ace, catetere, seringi cu ac sau fara ac, perfuzoare, pipete, lame de bisturiu de unica folosinta, lame de ras;
- sticlarie sparta din laborator sau cele care au luat contact cu materiale infectioase;
- toate deseurile vor fi transportate la tampa de gunoi si depozitate intr-o magazie amenajata special;
- resturile alimentare de pe sectii si clinici de câte ori este necesar;
- gunoiul si resturile alimentare de pe sectii sunt incarcate manual in cupele de gunoi apoi sunt transportate cu caruciorul la locul special amenajat unde vor fi ridicate de masinile de la serviciul de salubrizare;
- sticlele goale din plastic sunt depozitate intr-un PET special amenajat la rampa de gunoi;
- deseurile infectioase, deseuri enajere, deseuri cu risc biologic mare;
Transporta deseurile de pe sectii cu liftul special pentru gunoi, apoi sunt puse manual in carucior si duse la rampa de gunoi unde sunt depozitate dupa cum urmeaza:
- deseul menajer se depoziteaza in cupele de gunoi;
- deseul infectios, intepator si cu risc biologic mare se depoziteaza intr-o incapere special amenajata;
- dupa terminarea transportului de gunoi menajer, infectios, intepator, liftul se spala si se dezinfecteaza;

- se va spala rampa de gunoi atât la inceperea programului cât si la terminarea acestuia;
- carucioarele de colectare a gunoiului vor sta la rampa de gunoi dupa ce acestea vor fi spalate cu detergent si dezinfectant;
- colectarea gunoiului nu este permisa cu alt lift decat cu aprobarea Serviciului Administrativ;

2. La exterior:
Executa, intretine si curata:
- intretine copacii si spatiile verzi din curtea spitalului;
- tunde gardului viu si iarba de cate ori este necesar sau i se indica acest lucru de Seful de Serviciu;
- curata si matura aleile de la biserica, Ambulatoriu, Anatomie Patologica, Dr. Leonte de câte ori este necesar;
- se tunderea ierba cu masina de tuns, dupa care, va avea grija sa predea masina de tuns schimbului urmator intr-o stare buna;
- goleste obligatoriu zilnic cosurile de gunoi din curte;
- vopseste magaziile din curtea unitatii, gardurile, tarcul unde sunt depozitate diferite obiecte ale unitatii când i se indica acest lucru;
- strânge zilnic hartiile de pe zona verde a curtii, aleile si zonele exterioare ce apartin spitalului si le va depozita in spatiul amenajat special;
- pliaza cutiile de carton pe care le depoziteaza la platforma de gunoi, le lega si le aranjeaza pentru a putea fi ridicate de societatea de salubrizare;
- pe timp de iarna va indeparta zapada si o va depozita unde i se va indica;
- intretine curatenia la platforma de gunoi maturând si spalând zilnic locul acesta;
- orice initiativa personala inainte de a se pune in practica trebuie luata cu aprobarea Serviciului.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;

- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:
a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.
- Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind SU;
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

-interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioara si a instructiunilor SSM ;

- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice;

LIMITA DE COMPETENTA:
Nu necesita.

RESPONSABILITATI:
- raspunde de respectarea atributiunilor ce-i revin din Fisa Postului;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
- sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;

Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

FISA POSTULUI

SOFER AMBULANTIER

I.NUME ŞI PRENUME:

II.POSTUL:ŞOFER AMBULANŢĂ

III.SECŢIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV.RELAŢII:

a.Ierarhice:

-este subordonat: -direct:-Medicului Sef de Sectie;

-Asistentului Sef;

-Medicului Sef de Garda din UPU;

-personalului medico-sanitar din UPU;

-general:-Managerului spitalului;

-Directorului Medical;

-Director Tehnic-Administrativ

b.Funcţionale:

- coordonator şoferi pe linie de consum carburanti, lubrefianti si alte compartimente legate de evidenta.

V.STUDII:

ŞOFER AUTOSANITARĂ I:

-diploma de absolvire a şcolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-trei ani vechime ca şi şofer.

ŞOFER AUTOSANITARĂ II:

-diploma de absolvire a şcolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-trei ani vechime ca şi şofer.

SOFER AUTOSANITARA III:

-diploma de absolvire a scolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-un an vechime ca şi şofer.

AMBULANŢIER:

-diploma de absolvire a şcolii de şoferi;

-permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B şi C;

-diploma de absolvire a cursului organizat conform Ordinului MS nr.388/1992;

-doi ani în funcţia de şofer autosanitară I.

VI .ATRIBUŢII, SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Execută imediat şi prompt intervenţia pe care o primeşte din dispozitia medicului care ordonă misiunea.
2. Se prezintă prompt când este chemat pentru a primi fişa de solicitare.
3. Este obligat să ajute la transportul pacientului cu targa.
4. Verifică înainte de plecarea în teren, buna funcţionare a aparatului de radio emisie-recepţie. Este obligat să ţină aparatul radio emisie-receptie deschis pe recepţie permanent, răspunzând de buna îngrijire şi întretinere a acestuia, fiind interzisă plecarea în cursă cu aparatul defect.
5. În convorbirile radio cu dispeceratul, utilizarea codului de prezentare, recepţionare şi transmitere stabilit, este obligatoriu, neadmiţându-se întretinerea altor convorbiri decât cele stabilite de instrucţiuni. Este obligat sa fie permanent pe recepţie radio, să anunţe ora sosirii la caz, ora plecării de la caz, ora ajungerii la spital, ora plecarii de la spital, ora finalizării cazului, ora intrării în spital, pentru a fi consemnată în programul dispeceratului.Nu intră în spital decât pe recepţie radio.

6. Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe foaia de parcurs şi pe fişa de solicitare semnatura medicului care primeşte pacientul şi ştampila camerei de gardă. Orice caz transportat la spital se finalizează cu predarea pacientului personalului medical, iar pentru cazurile transportate la domiciliu, acestea se finalizează cu predarea pacientului aparţinătorilor acestuia.

7. Pentru transporturile nemedicalizate, dacă aprecieazăcă pacientul care urmeaza a fi transportat este o urgenţă, anunţă medicul şef de gardă din UPU solicitând ambulanţa cu personal medical şi nu va părăsi pacientul până la sosirea personalului medical.

8. Se interzice transportul cu autosanitare a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu la IML, aceasta se face numai în condiţiile legii, sau însoţit de acte(certificat de constatare de deces, autorizaţie de transport, act de îmbalsămare), datele se consemnează în fişa de solicitare.

9. Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitari pe motiv de terminare a programului de lucru sau că finalizarea cazului respectiv ar determina depăşirea programului de lucru.

10. Păstrează secretul profesional în legătură cu datele de pe fişa de solicitare.

11. Atunci când din diferite motive (ambulanţa defectă, adresa înregistrată greşit, pacient plecat din spital, etc.) nu poate efectua cazul este obligat să anunţe medicul şef, medicul de gardă, asistenta şefă, asistentul coordonator.

12. Dacă pe timpul deplasării la caz, observă sau este oprit pentru un accident rutier sau la un pacient în loc public, este obligat să se oprească şi să anunţe medicul şef de gardă şi va acţiona conform protocolului încheiat cu Poliţia sau Pompierii.

13. Atunci când participă alături de asistentul medical în caz de calamităţi, dezastre, accidente colective, se supune dispoziţiilor personalului medical şi al medicului şef de focar, iar când lucrează cu personalul medical (medic sau asistent medical), personalul medical este şeful echipajului.

14. Dacă la camerele de gardă este reţinut peste 30 de minute, este obligat să anunţe medicul şef de gardă din UPU şi va executa dispoziţiile acestuia.

15. Este obligat să doteze autosanitara cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S., stingător în stare de funcţionare, butelii de oxigen cu reductor în permanenţă pline, cearceaf, pătură, brancardă ,curate şi igienizate, loc de scule (roată de rezervă, cric, coardă), pe care le verifica înainte de începerea programului.

16. Este obligat, în timpul serviciului, să poarte echipament de lucru, ecuson, iar legitimaţia să fie vizată la zi. La locul solicitării va avea un comportament civilizat.

17. Este obligat să nu părăsească niciun moment autosanitara sau locurile stabilite pentru aceasta, în vederea plecării imediate în misiune.

18. Este obligat să completeze foaia de parcurs cu toate datele solicitate de imprimat, iar acestea să fie corecte, reale, parcurgerea distanţelor să fie cele mai scurte. Răspunde direct şi personal de corectitudinea distanţelor parcurse şi trecute în foaia de parcurs.

19. Este obligat să ceară confirmarea în scris a efectuării curselor pe foaia de parcurs și fisa de solicitare.

20. Este obligat să menţină în permanenţă autosanitara în perfectă stare tehnică, de curăţenie şi de igienă corespunzătoare. Anunţă imediat şeful direct în cazul apariţiei oricărei anomalii sau defecţiuni de natura tehnică printr-un referat scris. După transportul unui bolnav contagios va curăţa şi dezinfecta ambulanţa.

21. Execută şi răspunde de starea de curăţenie exterioară şi interioară şi de igienizarea autosanitarei înainte de plecarea în cursă.

22. Nu va pleca în cursă sub niciun motiv cu autosanitara ce prezintă defecţiuni tehnice şi îndeosebi defecţiunile la ansamblele ce afectează siguranţa circulaţiei rutiere, anunţând serviciul tehnic. La terminarea programului de lucru are obligaţia să predea autosanitara schimbului, următor curată şi igienizată, în baza unui proces verbal în care se va menţiona obligatoriu:

- Kilometrajul la bord în momentul predării,
- Cantitatea de combustibil alimentată (dacă s-a efectuat vreo alimentare),
- Kilometri rămaşi până la:
  - Următorul schimb de ulei,
  - Următoarea revizie tehnică (ITP),
  - Data expirării rovignietei.
- Eventualele anomalii tehnice la toate echipamentele de bord,

23. Remediază în limita posibilităţilor defecţiunile curente apărute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remedierile făcute, durata în minute. Informează imediat serviciul tehnic, medicul şef, asistentul şef, despre defecţiunile produse pe parcurs, în vederea luării de către aceştia a măsurilor organizatorice în aşa fel încât misiunea sa fie îndeplinită.

24. Este obligat să respecte planul de parcare.

25. Este gestionarul cantităţilor fixe şi lichide de benzină sau motorină, având obligaţia să alimenteze de la staţiile PECO acreditate, notând pe foaia de parcurs cantitatea alimentată şi seria bonului, iar pe cotorul bonului să fie aplicată ştampila de alimentare a staţiei PECO, fiind obligat să predea imediat gestionarului (coordonatorului) cotoarele bonurilor, nepredarea acestora se sancţionează potrivit legii.

26. Este obligat să se prezinte la serviciu cu cel puţin 15 minute înaintea începerii programului, în vederea verificării autosanitarei. În situaţia când din diferite motive(concediu medical, sau alte motive bine întemeiate) nu se poate prezenta la program, va anunţa şeful ierarhic pentru a fi înlocuit.

27. Este obligat să participe la efectuarea lucrărilor din cadrul procesului tehnologic şi RCA semnând recepţia lucrărilor executate, răspunzând de montarea pe autosanitară a pieselor ridicate de la magazia unităţii (atunci când este cazul).

28. Nu are voie să transporte persoane străine, în afara celor care însoţesc pacientul.

29. Se interzice cu desăvârșire solicitarea unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum și de la personalul medico-sanitar al unității.

30. Răspunde de materialele cu care lucrează, de aparatura radio, a aparaturii medicale și a consumabilelor din dotare, având răspunderea materială a acestora, semnalează în cel mai scurt timp semnele de efracție a autosanitarei.

31. Nu are voie să utilizeze autosanitara în interes personal.

32. Este obligat să predea foaia de parcurs la terminarea programului de lucru persoanei abilitate în acest sens.

33. Este obligat să respecte planul de autoapărare P.S.I. precum și consemnul acestuia în incinta unitatii.

34. Este obligat sa respecte NGPM, NSPM și PSI.

35. Se interzice fumatul în autosanitară, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate sau în teren sau venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

36. Este obligat să respecte programul stabilit de institutie, orice schimbare a programului se face numai pe baza de cerere cu aprobarea șefului direct.

37. În situația când pacientul este transportat la spital în stare de inconștiență, în fața unui martor i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odată cu predarea la camera de garda a pacientului, va preda și bunurile acestuia, consemnând în fișa de solicitare primirea acestora sub semnătură și parafa personalului de la camera de gardă.

38. Efectuează alimentarea cu combustibil în foaia de parcurs pe baza restului din rezervor.

39. Orice eveniment rutier îl va sesiza serviciului tehnic și Poliției în vederea întocmirii actului constatator.

40. Asigurarea autosanitarelor se va face de catre SUUB.

41. Este obligat să respecte ROI, cu consecințe disciplinare în caz de încălcare a acestuia.

42. Este obligat să participe la cursuri de perfecționare, la testele și evaluările organizate de institutie.

43. La plecarea în concediul de odihnă sau medical este obligat să parcheze autosanitara în locul rezervat acesteia și să o predea cu proces verbal șefului tehnic.

44. În perioada imobilizării autosanitarei în atelier, este obligat să nu părăsească unitatea, fiind obligat să respecte întregul program de lucru stabilit.

45. Este interzisa substituirea și înstrăinarea bunurilor autosanitarei(anvelope, acumulatori, piese, etc.).

46. Transportă pacienții carea u nevoie de tratament de dializă, la și către domiciliul lor conform fișelor de solicitate emise de către medicul șef.

47. Se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare.

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE PENTRU AMBULANȚA ARTI SAU AUR (Dacă este cazul)

ARTI =echipaj: medic, asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Resuscitare și Terapie Intensivă

AUR =echipaj: asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Urgență și Resuscitare

- Adoptă un stil de conducere al ambulanței în scopul scăderii factorilor patogeni cauzați de transport.
- Participă împreună cu medicul și cadrul mediu cu care face echipaj la acordarea primului ajutor la locul solicitării, la pregătirea pacientului pentru transport și la predarea acestuia la nivelul unității de primire urgențe.
- Are competente, responsabilități și participă dacă este solicitat de către personalul medical cu care formează echipajul la menevrele de resuscitare cardio-pulmonară și cerebrală, oxigenoterapie, imobilizări, hemostază, pansament, monitorizare, manipulare pacienți, etc.
- Participă împreuna cu medicii și cadrele medii la acțiunile de prim ajutor medical în caz de dezastre, descarcerarea și extragerea victimelor din focarul de dezastre, triajul victimelor, măsuri de susținere a funcțiilor vitale.
- Răspunde împreună cu asistentul medical de dotarea ambulanței ARTI sau AUR cu materiale consumabile: perfuzoare, soluții perfuzabile, mănuși, hârtie și gel pentru EKG, branule, fluturași, seringi de unică folosință, stripuri pentru probe biologice, baterii laringoscop, oxigen, etc.,astfel ca la sfârșitul turei, ambulanța să fie predată echipajului următor cu dotarea completă pentru asistența medicală.
- Este obligat pe timpul staționarii în garaj(substații) să asigure încărcarea acumulatorilor aparaturii din dotare(defibrilator, EKG, aspirator de mucozități), prin branșarea la rețeaua electrică.
- Ambulanțierul răspunde de curățenia și igienizarea ambulanței, iar asistentul răspunde de curățenia și igienizarea aparaturii medicale.
- La sfârșitul turei, ambulanța se va preda curată și igienizată, cu aparatura în stare de funcționare.
- Colectează și predă pentru incinerare materialele sanitare de unică folosință uzate(seringi, sonde, mănuși, ace, stick-uri de minilaborator, clame ombilicale, etc.).
- În echipajul ARTI medicul este șeful echipajului, iar în echipajul AUR asistentul este șeful echipajului.

Când execută transporturi nemedicalizate (dacă este cazul).

- Asigură manipularea pacienților și a celor cu handicap fără a le agrava acuzele.
- Asigură pacienților poziții de transport în conformitate cu diferite diagnostice.
- În caz de transport a pacienților cu fracturi execută imobilizarea provizorie a acestora.
- În caz de transport a pacienților care prezintă plăgi, pansează și face hemostaza provizorie a acestora.
- Administrează oxigen pacienților pe timpul transportului, în debite și cantități conforme cu patologia și cu durata transportului.

Atribuții în domeniul SSM

- Participă la instruirile periodice privind SSM și SU .
- Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU.
- Fiecare lucrător trebuie să-și 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 îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319/2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispositive.
- 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.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- 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 lucratorilor.
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- *Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.*
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016.

- Respectă prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
- Cunoaște prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

Atribuții în domeniul SU.

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007).
- Participă la instruirile periodice privind SU.
- Să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de actiune.
- Să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă , în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu.
- Să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlaturarea efectelor în caz de dezastre.
- Să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- Să participle la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific.

Sarcinile prevăzute în fișa postului se pot modifica conform actelor normative ce vor apărea. Nerespectarea sarcinilor din fișa postului poate aduce sancțiuni, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

DATA
SEMNATURĂ ANGAJAT

INTOCMIT,

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

ELECTRONIST

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:**
2. 2. **Denumirea postului:** Electronist
3. **Poziţia in COR / Cod: 742101**
4. **Departamentul / locaţia:** SERVICIUL TEHNIC – INVESTITII
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relaţii ierarhice:** Se subordonează: Sef Serviciu Tehnic-Investitii.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului; birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**

   Executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează instalaţia electrică la utilajele şi instalaţiile tehnologice din spital, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime şi al prevenirii defecţiunilor de natură electrică.
2. **Obiectivele postului**
   - Realizarea unor lucrări complexe de întreţinere a componentelor de acţionare şi comandă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice, în scopul prevenirii defecţiunilor de natură electrică.
   - Executarea unor lucrări de reparaţii la instalaţiile electrice ale utilajelor şi instalaţiilor tehnologice.

Competenţe personale: Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.

3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

Competenţe generale la locul de muncă:

Aplicarea sistemelor de asigurare a calităţii
Comunicarea interactivă la locul de muncă
Planificarea sarcinilor şi a timpului de lucru
Respectarea normelor de tehnica securităţii muncii
Competenţe specifice
Asamblarea circuitelor electronice prin montarea pe suprafaţă a componentelor

Asamblarea electrică manuală
Asamblarea mecanică demontabilă
Interpretarea desenului tehnic
Realizarea conexiunilor electrice fără lipire
Realizarea conexiunilor electrice prin lipire
Remedierea defectelor de asamblare şi lipire
Utilizarea sculelor şi dispozitivelor manuale

Aplicarea sistemelor de asigurare a calităţii

1. Înţelegerea si aplicarea cerinţelor de calitate
1.1. Efectuează toate lucrările respectând cerinţele de calitate impuse in procedura de lucru sau prin instrucţiunile tehnologice.

2. Verificarea rezultatelor muncii
2.1. Confrunta rezultatul muncii cu cerinţele documentaţiei si ia masuri pentru eliminarea deficientelor.
2.2. Raportează, in conformitate cu reglementările locului de munca, toate deficientele de calitate si cauzele lor.
3. Asumarea responsabilităţii pentru lucrările efectuate
3.1. Se preocupa continuu de diminuarea si eliminarea defectelor. lucrărilor efectuate si se preocupa permanent de îmbunătăţirea acesteia.

Pentru demonstrarea competenţei acestei unităţi sunt necesare următoarele cunoştinţe:
-date generale despre conţinutul şi domeniul de aplicare a standardelor de asigurarea calităţii
-reprezentări şi simbolizări standardizate
-procedurile de lucru specifice fiecărui loc de muncă
-procedurile de inspecţii şi încercări
-utilizarea aparaturii de măsură şi control
-înregistrarea neconformităţilor
-înregistrarea datelor de atestare a calităţii produselor

Planificarea sarcinilor şi a timpului de lucru

1. Identificarea cerinţelor sarcinilor de efectuat
1.1. Intelege sarcinile, instrucţiunile si procedurile de lucru.
1.2. Clarifica eventualele neînţelegeri ale sarcinilor si instrucţiunilor.
1.3. Identifica obiectivele de realizat.
1.4. Verifica normativul de timp alocat; identifica durata necesara efectuării lucrării.

Aptitudini :

- aprecierea corectă a complexităţii lucrărilor de realizat
- aprecierea corectă a timpului necesar realizării lucrărilor prin prisma propriilor posibilităţi şi îndemânări.
-atenţie
- revizuirea şi adaptarea planificării la situaţiile apărute

Respectarea normelor de tehnica securităţii muncii

1. Urmează regulile de protecţia muncii
1.1 Îşi însuşeşte legislaţia si normele de protecţia muncii specifice locului de munca.
1.2 Efectuează lucrul in condiţii de securitate, in conformitate cu politica companiei, legislaţia si normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de munca.
1.3 Cunoaşte si utilizează corect echipamentul si instrumentarul de protecţie din dotare, in conformitate cu reglementările locale.
1.4 Întreţine si păstrează echipamentul de protecţie in conformitate cu procedura locala.
1.5 Identifica simbolurile / semnele de avertizare (atenţionare) si se conformează instrucţiunilor.
1.6 Efectuează toate operaţiile in conformitate cu cerinţele legislaţiei in vigoare si normele de TSM si PSI specifice locului de munca.
1.7 Identifica instrumentarul de prim-ajutor din dotare.
1.8. Participa la instructajul de protecţia muncii si îşi însuşeşte correct prevederile legislaţiei in vigoare, inclusiv masurile de prim ajutor in caz de accident.

2. Raportează pericolele la locul de munca
2.1 Identifica sursele de accident pe durata desfăşurării activităţii si le raportează conform reglementarilor locului de munca.
2.2. Verifica periodic starea echipamentelor si a instrumentarului de protecţie si raportează conform procedurii locului de munca.

3. Respecta masurile de prim-ajutor si de evacuare
3.1 Semnalează accidentul apărut si contactează imediat personalul si serviciile de urgenta.
3.2 Înţelege corect si aplica la nevoie masurile de prim-ajutor si de evacuare.
3.3. Acorda primul ajutor in conformitate cu procedurile de la locul de munca.

Pericol de electrocutare , de gazare, de iradieri, inundări, abur sub presiune sau fluide fierbinţi, etc.

Măsurile de protecţia muncii

- izolarea electrică a elementelor bune conductoare de electricitate care fac parte din circuitele curenţilor de lucru
- carcasări de protecţie care au ca scop evitarea atingerilor electrice
- carcasări de protecţie mecanică

5. Verificarea calităţii
5.1 Inspectează calitatea conexiunilor, inclusiv a gradului de curăţare al plăcii, in conformitate cu procedura de lucru.
5.2 Identifica si marchează deficientele de lipire / spălare.
5.3. Preda spre remediere plăcile care prezintă deficiente.

2. Diagnosticarea cauzei defectelor
2.1 Analizează si stabileşte cauzele defectelor utilizând procedurile standard.
2.2 Înregistrează si raportează (conform cerinţelor locului de munca) numărul de defecte, natura si cauzele lor.
2.3 Propune masurile de prevenire si eliminare a defectelor, in conformitate cu ghidul de remedii.

3. Remedierea defectelor
3.1 Stabileşte corect metoda de remediere impusa de tipul de defect, aşa cum rezulta din instrucţiunea tehnologica.
3.2 Remediază defectele intr-o maniera corespunzătoare specificaţiei de asamblare si procedurii de lucru.
3.3 Identifica si utilizează corect sculele si materialele necesare.
3.4.Efectueaza operaţiile respectând procedura de manipulare si depozitare a componentelor si plăcilor sensibile la potenţial electrostatic.

Utilizarea sculelor si dispozitivelor manuale

1. Pregătirea sculelor / dispozitivelor pentru lucru
1.1 Alege sculele / dispozitivele in conformitate cu prevederile documentaţiei tehnologice sau cu sarcinile de îndeplinit.
1.2. Identifica si marchează, pentru a fi date la reparat, sculele defecte sau care nu prezintă siguranţa in utilizare.

2. Utilizarea si manevrarea sculelor / dispozitivelor
2.1 Utilizează sculele intr-o maniera corespunzătoare obţinerii rezultatelor prevăzute in specificaţia tehnologica.
2.2 Manevrează sculele / dispozitivele respectând succesiunea operaţiilor prevăzută in instrucţiunile tehnologice de lucru.
2.3. Respecta normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de munca.

3. Întreţinerea curenta a sculelor / dispozitivelor
3.1 Efectuează întreţinerea curenta (menţinerea in stare de funcţionare corecta) in conformitate cu procedurile sau reglementările in vigoare.
3.2. Depozitează si păstrează in siguranţa sculele si dispozitivele, conform recomandărilor specifice locului de munca.

Pentru desfăşurarea activităţii sunt necesare:

- ciocan de lipit, tălpi pentru dezlipit circuite integrate, pompă aspiratoare pentru fludor

- trusă de scule pentru asamblări mecanice
- cleşti pentru preformat terminalele componentelor
- pensete, bisturiu pentru tăiat trasee, etc.
- cleşte pentru sertizat şi tăiat conductori
- scule pentru roluire

6. **Descrierea responsabilitatilor postului**

a) **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecţiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalaţiilor.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor şi şefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

b) **Faţă de echipamentul din dotare**

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreţinere a echipamentului de protecţie din dotare.
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secţiei în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) **În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecţiuni electrice pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor şi al instalaţiilor tehnologice din punct de vedere electric.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

d) **Privind securitatea şi sănătatea muncii**

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii, PSI, precum şi prescripţiile ISCIR.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insusească si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii, PSI şi acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

7. Conditiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente şi utilaje sub tensiune electrică în condiţii de secţie de producţie şi în exterior: zgomot, umiditate, alternanţă temperaturi scăzute / ridicate.

b. Deprinderi : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

d. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

8. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul electric.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;

2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.

Semnătura angajat,

_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
FRIGOTEHNIST

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:** .....
2. **Denumirea postului:** Frigotehnist
3. **Poziţia in COR / Cod:** 712701
4. **Departamentul / locaţia:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalatii
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relaţii ierarhice:** Se subordonează in ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**
   Desfasoara activitati de exploatare, intretinere si reparatii pentru toate partile componente principale ale instalatiei frigorifice, agregatul frigorigen, aparatele de comanda, control si automatizare, instalatiile anexe si incinta racita. Desfasurarea activitatii presupune respectrarea tuturor conditiilor de lucru, a instructiunilor de exploatare, intretinere si reparare pentru fiecare echipament din instalatia frigorifica.
2. **Competenţe personale:** Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.
3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**
   - Monteaza, intretine, repara la cerere si face interventii pe echipamente de aer conditionat, ventilatie, frigorifice, climatizare.
   - Efectueaza operatii de interventie, reparatie si aducere la parametrii normali de lucru ptr. aparate de aer conditionat, frigorifice si ventilatie
   - Stabileşte necesarul de materiale (piese de schimb, AMC - uri şi echipamente specifice);
   - Diagnostighează deficienţele de funcţionare a instalaţiei frigorifice şi propune măsuri specifice pentru remedierea acestora;
   - Întocmeşte documentele specifice şi le păstrează în bune condiţii;
   - Realizează activităţi de întreţinerea curentă a instalaţiei frigorifice;

- Pune sau scoate din funcţiune instalaţia frigorifică în funcţie de datele identificate;
- Remediază deficienţele uzuale ale instalaţiei frigorifice;
- Supraveghează în permanenţa starea de funcţionare a în condiţiile stabilite a instalaţiei frigorifice;
- Verifica curent starea de functionare a utilajelor/echipamentelor, astfel incat sa asigure regimul normal de functionare, conform reglementarilor tehnice in vigoare
- Asigurarea starii de functionare a utilajelor/echipamentelor prin mentinerea parametrilor la valorile normale si prin proceduri specifice pentru fiecare tip de utilaje/echipamente. Orice deficienta de functionare este sesizata promt si reglementata conform instructiunilor specifice locului de munca
- Operatii specifice pentru verificarea curenta a starii de functionare a utilajelor/echipamentelor:
  - Verificarea starii tehnice, verificarea functionarii compresorului, a etanseitatii ventilelor, a functionarii pompei de amoniac si ulei, a starii curelelor de absorbtie si refulare a amoniacului
  - Supravegherea continua a AMC-urilor si echipamentelor de siguranta
  - Verificarea nivelului de amoniac in rezervor si in separatorul acumulator
- Punerea/scoaterea in/din functiune a instalatiei frigorifice
  - Stabilirea parametrilor este efectuată în funcţie de tipul utilajului / echipamentului şi de rolul sau în cadrul instalatiei frigorifice.
  - Stabilirea parametrilor este efectuată în funcţie de caracteristicile instalaţiilor deservite.
  - Stabilirea parametrilor este efectuată conform specificaţiilor din cartea tehnică a utilajului / echipamentului în funcţie de tipul parametrilor şi corelarea acestora.
- Conectarea/deconectarea la/de la utilitati a instalatiei frigorifice
  - Conectarea / deconectarea la / de la utilităţi a instalaţiei frigorifice este efectuata gradual în functie de tipul utilajului / echipamentului şi de rolul său în cadrul instalaţiei.
  - Conectarea / deconectarea la / de la utilităţi a instalaţiei frigorifice este efectuată prin operaţii specifice.
  - Conectarea / deconectarea la / de la utilităţi a instalaţiei frigorifice este efectuată conform specificaţiilor din cartea tehnică a utilajului / echipamentului
- Verificarea stării de funcţionare a instalaţiei frigorifice la pornirea în funcţiune.
  - Verificarea stării de funcţionare a instalaţiei frigorifice la pornirea în funcţiune este efectuată astfel încât să se asigure necesarul de frig în camerele frigorifice deservite.
  - Verificarea stării de funcţionare a instalaţiei frigorifice la pornirea în funcţiune este efectuată pe tipuri de utilaje / echipamente în funcţie de rolul lor în cadrul instalaţiei.
  - Verificarea stării de funcţionare a instalaţiei frigorifice la pornirea în funcţiune este efectuată cu responsabilitate prin probe specifice.
  - Orice deficienta de functionare este sesizata prompt şi reglementata conform instrucţiunilor specifice locului de muncă
- Remedierea defecţiunilor uzuale ale instalaţiei frigotehnice
  - Alegerea modului de remediere
  - Modul de remediere este ales în functie de tipul defectiunii şi localizarea acesteia.
  - Modul de remediere este ales în funcţie de specificaţiile din cartea tehnică a utilajului / echipamentului.
- . Înlăturarea defecţiunii
  - Înlăturarea defecţiunii este efectuată prin operaţii specifice în funcţie de tipul acesteia.
  - Înlăturarea defecţiunii este efectuată prin operaţii specifice care nu contravin specificaţiilor din cartea tehnică a utilajului / echipamentului.
  - Înlăturarea defecţiunii este efectuată cu ajutorul SDV-urilor din dotare în funcţie de operaţia de executat.
  - Înlăturarea defecţiunii este efectuată astfel încât să nu se producă dereglări ale utilajelor / echipamentelor învecinate.
  - Înlaturarea defectiunii este efectuata complet şi corect astfel încât sa se asigure funcţionarea la parametrii normali de lucru.
- Verificarea funcţionării instalaţiei dupa remediere
  - Verificarea funcţionării instalaţiei după remediere este efectuată prin metode specifice.
  - Verificarea funcţionării instalaţiei după remediere este efectuată conform instrucţiunilor de exploatare.

- Orice deficienta de functionare este sesizata prompt şi reglementata conform instrucţiunilor specifice locului de muncă.

- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Intocmeste documentele specifice şi de raportare a activităţii
- Aplica procedurile de calitate
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. **Descrierea responsabilitatilor postului**

a) **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecţiuni ale utilajelor/echipamentelor frigorifice.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor şi şefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

b) **Faţă de echipamentul din dotare**

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea a echipamentelor frigorifice.
- Răspunde de buna întreţinere a echipamentului de protecţie din dotare.
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secţiei în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) **În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecţiuni pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al echipamentelor şi al instalaţiilor frigorifice.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

d) **Privind securitatea şi sănătatea muncii**

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii, PSI, precum şi prescripţiile ISCIR.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii, PSI şi acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale firmei.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.

- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. **Conditiile de lucru ale postului**

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente şi utilaje sub tensiune electrică: zgomot, umiditate, alternanţă temperaturi scăzute / ridicate.

b. Deprinderi: analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe: responsabilitate, echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

d. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

9. **Perioada de evaluare a performantelor** – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniu.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** părţile componente şi caracteristici ale instalaţiei frigorifice şi rolul lor; tip parametri specifici şi corelarea dintre aceştia şi caracteristicile instalaţiei deservite; operaţii specifice pentru reglarea parametrilor; tipuri AMC-uri, utilizare şi citire;

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar in original.

_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:** .....
2. 2. **Denumirea postului:** Electrician de intretinere si reparatii
3. **Poziţia in COR / Cod:** 741307
4. **Departamentul / locaţia:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Electricieni
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relaţii ierarhice:** Se subordonează in ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic-Investitii.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**

   Executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează instalaţia electrică la utilajele şi instalaţiile tehnologice din spital, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime şi al prevenirii defecţiunilor de natură electrică.
2. **Obiectivele postului**
   - Realizarea unor lucrări complexe de întreţinere a componentelor de acţionare şi comandă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice, în scopul prevenirii defecţiunilor de natură electrică.
   - Executarea unor lucrări de reparaţii la instalaţiile electrice ale utilajelor şi instalaţiilor tehnologice.

Competenţe personale: Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.

3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

- Efectuează lucrări de întreţinere, reparaţii şi înlocuire la instalaţii de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru şi în condiţii de siguranţă.
- Inlocuieste prize, becuri, tuburi neon, intrerupatoare, rezistente, corpuri de iluminat
- Efectuează lucrări de demontare şi recuperare a materialelor din instalaţiile electrice demontate.
- Verifică protecţia prin legare la nul şi / sau împământare.
- Execută lucrări de refacere a legăturilor de împământare, cu respectarea normelor de Securitate şi Sănătate a Muncii.
- Execută lucrări de întreţinere a componentelor de acţionare şi comandă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice.
- Efectuează controlul final al instalaţiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalaţii.
- Înainte de începerea fiecărei lucrări delimitează zona de lucru conform normelor de Securitate şi Sănătate a Muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii şi legarea la pământ şi în scurtcircuit.
- Participă la construcţia tablourilor de distribuţie.
- Montează corpurile electrice de iluminat.
- Execută lucrări speciale în condiţii grele de lucru (umiditate, pericol de explozie), precum şi instalaţii simple de automatizare.
- Remediază defecţiunile provocate de scurtcircuit în instalaţiile electrice şi ia măsuri pentru prevenirea lor.
- Verifică periodic integritatea izolaţiilor şi a carcaselor.
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Intocmeste documentele specifice şi de raportare a activităţii
- Aplica procedurile de calitate
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- Asigura şi raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare şi pana la terminalele consumatoare;
- Asigura şi raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigura şi raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor şi interventiilor neavizate şi neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigura şi raspunde de integritatea şi copletarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum şi de inscriptionarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura şi raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. şi PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor şi sculelor omologate şi verificate corespunzator;
- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a lampilor automate de iluminat ce întra în actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcţionare a lampilor şi a acumulatorilor;
- Asigura şi raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
- Asigura şi raspunde de funcţionarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea şi reconditionarea acestoraatunci când este necesar;

- Asigura şi raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: inlocuirea becurilor şi a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard;
- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum şi a existentei tuturor echipamentelor şi a planurilor necesare unei interventii în acest punct;
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. **Descrierea responsabilitatilor postului**

a) **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecţiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalaţiilor.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor şi şefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

b) **Faţă de echipamentul din dotare**

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreţinere a echipamentului de protecţie din dotare.
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secţiei în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) **În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecţiuni electrice pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor şi al instalaţiilor tehnologice din punct de vedere electric.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

d) **Privind securitatea şi sănătatea muncii**

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii, PSI, precum şi prescripţiile ISCIR.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii, PSI şi acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- **Deplasarea pentru rezolvarea solicitarilor sesizate de sectii vor fi consemnate in REGISTRU DE INTRETINERE SI DERANJAMENTE F-529-13.**
- **Dupa remedierea solicitarilor se revine la T.G.**
- **Nu se paraseste T.G.in alte scopuri decat cu aprobarea sefului de formatie sau inlocuitor.**
- **Fumatul si consumul de alcool sunt interzise, ducand la sanctiuni pana la desfacerea contractului de munca.**

8. **Conditiile de lucru ale postului**

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente şi utilaje sub tensiune electrică în condiţii de secţie de producţie şi în exterior: zgomot, umiditate, alternanţă temperaturi scăzute / ridicate.

b. Deprinderi : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

d. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

9. **Perioada de evaluare a performantelor** – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul electric.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;

2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____
Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.
Semnătura angajat,
_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

INSTALATOR INTRETINERE INSTALATII SANITARE

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Instalator intretinere instalatii sanitare
3. **Poziţia in COR / Cod:** 712602
4. **Departamentul / locaţia:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalatii
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relaţii ierarhice:** Se subordonează in ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**

   Instalatorul se ocupa cu montarea, repararea si intretinerea instalatiilor sanitare apa-canal si incalzire.
2. **Competenţe personale:** Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.
3. **Aptitudini si atitudini**
   - Abilitatea generală de învăţare
   - Aptitudinea verbală (comunicare)
   - Aptitudinea numerică
   - Aptitudinea de percepţie a formei
   - Rapiditatea în reacţii
   - Capacitatea decizională
   - Dexteritate manuală
   - Timp de reacţie fizică
4. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

- intretinerea si repararea instalatiilor sanitare apa si canal
- intretine si repara instalatiile de incalzire, participa la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, la montarea robinetilor de aerisire, inlocuirea conductelor deteriorate etc.

- interventii de urgenta la toate solicitarile de interventie in timpul programului de lucru sau chiar dupa terminarea schimbului
- in cazul unui accident de munca, informeaza seful ierarhic despre eveniment
- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea si caracterul de urgenta o impun
- face necesarul de materiale pentru fiecare reparatie, tine evidenta materialelor ridicate de la magazie si locul de punere in opera a acestora
- intocmeste documentele specifice şi de raportare a activităţii
- aplica procedurile de calitate
- la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- executa operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa – canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala şi instalatiilor cu apa-retele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cât mai complet.
- în procesul tehnologic pentru executarea instalatiilor se disting doua faze: una de prelucrare a conductelor şi accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara şi alta de asamblare şi de montare a aparatelor, conductelor şi accesoriilor, în scopul obtinerii lucrarii finite.
- execută interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice şi netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.
- Inlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum şi a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- inlocuirea de garnituri între flanse sau alte elemente de etanseitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.
- inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanseitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.
- inlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.
- execută lucrari de întretinere şi reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);
- realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..
- montarea tevilor din plumb de presiune.
- executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.
- imbinarea şi lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.
- montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).
- executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur.
- montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).
- sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC şi din tuburi de fonta, pantele conductelor şi amplasamentul armaturilor şi dispozitivelor de siguranta şi control.
- sa cunoasca tipuri şi dimensiuni ale arzatoarelor de gaze şi de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare şi aparatelor de bucatarie.
- realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

5. Descrierea responsabilitatilor postului

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa folosească mijloace şi materiale de securitatea şi sănătatea muncii: mănuşi de protecţie, încălţăminte de protecţie, ochelari de protecţie etc.;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;

- Sa isi insusească si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa se informeze permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcţionare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor şi verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice;
- Sa cunoasca materialele obiectele si accesoriile pentru instalaţii: tuburi (fontă de scurgere, gresie antiacidă, PVC, polipropilenă ignifugată), mufe, coturi, ramificaţii, frânghie gudronată, plumb, garnituri, mastic bituminos, pastă antiacidă, adeziv, ţevi (din oţel zincat, PVC de presiune, cupru, PEHD, plumb de presiune, fontă de presiune, pexal, coprax), table, profile metalice, fitinguri diverse, cânepă, grund, lavoare, bideuri, closete, cazi de baie, spălătoare, hidrofoare, vase tampon, pompe, rezervoare, compresoare, boilere, armături, apometre, debitmetre,şubler, ruleta, ciocan, patent, şurubelniţă, chei simple şi reglabile, lere, chei dinamometrice etc.;
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

6. Conditiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. Deprinderi : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

d. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

7. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai utilajelor, maşinilor-unelte, dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul

realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar in original.

Numele şi semnătura titularului postului,

_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

LACATUS

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:**.....
2. **Denumirea postului: LACATUS**
3. **Poziţia in COR / Cod:** 721424
4. **Departamentul / locaţia:** SERVICIUL TEHNIC-Formatie Lacatusi-Constructori
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relaţii ierarhice:** Se subordonează in ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**

Sudorul realizeaza prin sudura o legatura nedemontabila intre doua sau mai multe piese metalice , ale caror suprafete de imbinare sunt aduse in stare lichida sau plastica. Decupeaza si sudeaza suprafete metalice ; sudeaza si ansambleaza piese,scule.

Obiectivele postului

- . Sudorul utilizeaza generatoare si transformatoare de curent , aparate automate si semiautomate de sudat, sabloane ,gabarite si matrite pentru evitarea deformatiilor ,clesti electrozi cleme pentru contact ,ciocane pentru indepartarea zgurei , perii din sarma de otel pentru curatirea locului sudat ,creion termic.

2. Ca instrumente de masura si control se folosesc (linii gradate ,volmetru , ampermetru , manometru , etc.)

Competenţe personale: Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.

2. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
3. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
4. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

-Pregateste si verifica aparatele de sudura ;

-Potriveste piesele in vederea taierii sau sudarii ;

-Curata si controleaza partile componente de eventualele defecte , impuritati ;

-Regleaza tensiunea /intensitatea curentului electric ;
-Sudeaza si taie metalul si plasticul ;
-Consolideaza partile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje ;
-Utilizeaza dispozitive de masura pentru controlarea pieselor finite ;
-Respecta cu strictete regulamnetul intern al societatii si programul de lucru stabilit de societate;
-Executa orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca , respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI , atat la activitatile desfasurate in perimetrul societatii , punctele de lucru ale acesteia , cat si la tertii beneficiari , fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
-Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
-Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate ;
-Manifesta o atitudine cooperanta si civilizata fata de personalul cu care intra in contact ;
-Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societatii , informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
-Avertizeaza verbal celelte structuri de personal asupra pericolelor existente in timpul desfasurarii activitatii .
-Verifica inscriptionarea inelelor si consemneaza in raportul de lucru de la tambur.
-Verifica prin sondaj cu sublerul si micrometru latimea si grosimea benzii.
-Verifica in permanenta sa fie stoc de banda in acumulator.

5. **Descrierea responsabilitatilor postului**

a) **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecţiuni care au legatura cu sfera sa de activitate.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

b) **Faţă de echipamentul din dotare**

Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotare.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
- Sa se informeze permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcţionare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor şi verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice;

c) **În raport cu obiectivele postului**

- Respectă tehnologiile de demontare, montare şi reparaţie pentru structurile metalice.
- Răspunde de buna funcţionare a utilajelor în vederea asigurării continuităţii fluxului de producţie.
- Răspunde de calitatea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii efectuate.
- Răspunde de menţinerea în permanenţă a curăţeniei la locul de muncă în timpul şi după efectuarea reparaţiilor.

d) **Privind securitatea şi sănătatea muncii**

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii, PSI, precum şi prescripţiile ISCIR.

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii, PSI şi acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. **Conditiile de lucru ale postului**

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. **Deprinderi** : analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. **Alte cerinţe** : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

d. **Conditii de formare profesionala**: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

9. **Perioada de evaluare a performantelor** – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul mecanic.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai utilajelor, maşinilor-unelte, dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____
Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.
Semnătura angajat,
_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

TAMPLAR

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Timplar
3. **Poziţia in COR / Cod:** 752203
4. **Departamentul / locaţia:** SERVICIUL TEHNIC-Formatie Lacatusi-Constructori
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relaţii ierarhice:** Se subordonează in ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are in subordine – Nu e cazul;
Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**
   Tâmplarul manual produce, decorează şi repară mobilă şi alte produse din lemn: îmbină, presează, încleiază, ajustează şi finisează; produce şi repară obiecte din lemn de diverse dimensiuni.
   În vederea realizării acestor scopuri trebuie să aibă noţiuni pentru a interpreta desenul tehnic, trebuie să ştie să croiască materialul lemnos, să asambleze elementele şi subansamblele precum şi să ştie să asambleze elementele masive.
2. **Competenţe personale:** să aibă însuşiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calităţi psihice necesare (spirit de observaţie, răbdare, viteză de reacţie, capacitate de orientare în spaţiu, capacitate de comunicare etc.);
   să nu aibă antecedente penale
   să fie apt din punct de vedere medical
3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**

- sa fixeze ferestre si usi in tocurile lor executate din lemn
- sa repare si sa intretina usi, ferestre sa fixeze dulapuri de lemn si rafturi in nise
- punerea la dispoziţia echipei din subordine a informaţiilor necesare
- să interpreteze desenul tehnic şi efectuează calcule simple de apreciere a necesarului de material
- să măsoare şi să traseze subansamble
- să execute subansamble,
- să finiseze piesele lucrate
- să monteze subansamble
- să organizeze siguranţa propriul loc de muncă
- să planifice activităţile de lucru
- să verifice calitatea lucrărilor executate
- să analizeze şi să rezolve problemele privind calitatea activităţii şi lucrărilor realizate
- să identifice şi să pregătească elementele de asamblat
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoştinţă de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
- să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

6. **Descrierea responsabilitatilor postului**

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecţiuni care au legatura cu sfera sa de activitate.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare. Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

b) Faţă de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
- Trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în bună stare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a instrumentelor, materialelor si echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
- Sa se informeze permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice;

- Răspunde de menţinerea în permanenţă a curăţeniei la locul de muncă în timpul şi după efectuarea reparaţiilor.

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii, PSI, precum şi prescripţiile ISCIR.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insusesca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii, PSI şi acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

7. Conditiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 4 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. Deprinderi: operativitate, operaţii matematice simple, atenţie, îndemânare, ordine, rapiditate în reacţii şi judecată, concentrare, punctualitate, capacitate de sinteză şi analiză, capacitatea de a învăţa, aptitudini tehnice, comunicarea interactivă;

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

d. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

8. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

9. Criterii principale de evaluare

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul constructiilor.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Cursuri de perfectionare profesionala

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului

reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____
Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.
Semnătura angajat,
_____

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

FOCHIST CENTRALE

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:** .....
2. **Denumirea postului:** Fochist centrale
3. **Poziţia in COR / Cod:** 818204
4. **Departamentul / locaţia:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalatii
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relaţii ierarhice:** Se subordonează in ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are in subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic

II. Descrierea postului

1. **Scopul postului**
   Fochistii intretin si actioneaza diferitele tipuri de centrale termice, masini cu abur, cazane, turbine si echipamente auxiliare care furnizeaza energie si alte servicii utilitare pentru cladirile comerciale, industriale si institutionale, pe santiere si la bordul navelor sau vaselor autopropulsate.
2. **Competenţe personale:** Persoana capabila de a acţiona în mod independent, conştiincioasa şi serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat acelaşi tip de sarcini, cu un bun echilibru emoţional.
3. **Competentele postului:** abilităţi de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistenţă la stress, capacitate de prevedere a situaţiilor deosebite, echilibru psihic şi emoţional, viteză de reacţie şi capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini si atitudini:** abilitatea generală de învăţare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**
   - Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
   - Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
   - Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuisment din basa colectoare;
   - Asigura reglarea, ungerea şi verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
   - Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil şi si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. şi spalatorie;

- Execută reviziile şi reparatiile curente din C.T. şi spalatorie;
- Asigura curatenia locului de munca şi interzice acesul persoanelor straine în incinta centralei;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului şi a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Asigura şi raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea şi de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere şi sanctionata ca atare;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;
- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;
- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, ao apei din generator a aburului şi condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare şi cu precizia necesara;
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcţionarii în conditiile de siguranta a generatoarelor de abur şi de apa fierbinte;
- Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea şi sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi;
- Sa predea şi sa ia în primire serviciul verificand buna funcţionare a instalatiei de tratare a apei; rezultatul predarii-primirii se va consemna în registrul de analiza;
- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programuilui pe perioada rece;
- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuisment din basa colectoare;
- În perioada în care nu este solicitat la intervenţii în cadrul spitalului, execută şi alte sarcini stabilite de conducere conform pregatirii profesionale şi aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic
- Sa nu consume bauturi alcoolice, sa nu fumeze si sa nu doarma in timpul turei de serviciu.
- Sa nu parasească locul de munca decat cu aprobarea Sefului de formatie sau la solicitarea acestuia si sa nu permita accesul persoanelor straine in Punctul Termic.
- Participa la lucrarile de revizie si reparatii planificate in perioada de vara si pregateste instalatia de caldura pentru sezonul de iarna care urmeaza.
- Respecta cu strictete regulile de protectia muncii si PSI, instructiunile de utilizare a echipamentelor din dotare.
- Intocmeste documentele specifice şi de raportare a activităţii
- Aplica procedurile de calitate
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara si nu determina intarzieri
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. **Descrierea responsabilitatilor postului**

   a) **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecţiuni ale utilajelor sau ale instalaţiilor.
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

b) Faţă de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea echipamentelor din dotare.
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea punctului termic în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
- Sa se informeze permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcţionare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor şi verificatoarelor utilizate;
- Sa urmăresca permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice;

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de buna funcţionare a utilajelor.
- Răspunde de calitatea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii efectuate.
- Răspunde de menţinerea în permanenţă a curăţeniei la locul de muncă în timpul şi după efectuarea reparaţiilor.

d) Privind securitatea şi sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii, PSI, precum şi prescripţiile ISCIR.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire şi stingere a incendiilor şi aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu şi în cazul apariţiei unui incendiu la locul de muncă intervine operativ şi anunţă de urgenţă pompierii şi organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii, PSI şi acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale firmei.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. Conditiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. Deprinderi: analiză şi atenţie la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverenţă, folosirea terminologiei de specialitate, deţinerea abilităţilor fizice necesare îndeplinirii atribuţiilor din prezenta fişă.

c. Alte cerinţe : responsabilitate,echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.

d. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse cursuri de perfectioanare.

9. **Perioada de evaluare a performantelor** – Anual

10. **Criterii principale de evaluare**

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. **Nivelul de studii**
   Studii medii / Scoala profesionala in domeniul mecanic.
2. **Calificari / specializari necesare**
   Autorizat ISCIR
3. **Cunostinte** tehnice solide, proceduri specifice de lucru şi ordinea de execuţie a acestora, tipuri şi parametri funcţionali ai centralelor, cazanelor, dispozitivelor specifice unităţii, documentaţia tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fişă a postului reglementează principalele funcţiuni ale postului în procesul realizării atribuţiilor, precum şi aspectele legate de obligaţiile salariatului angajat pe post în relaţia de muncă cu angajatorul şi împuterniciţii acestuia;
2. Fişa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post şi reprezintă referinţa principală a evaluării activităţii salariatului. Totodată, fişa postului reprezintă referinţa pentru evaluarea candidaţilor în cadrul procedurii de angajare şi avansare pe postul devenit vacant;
3. Conducerea îşi rezervă dreptul de a amenda fişa postului, în condiţiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent şi/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar in original.

Numele şi semnătura titularului postului,

_____

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
Manager Interimar
Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

AVIZAT
Director Ingrijiri Medicale

I. **NUME SI PRENUME :** .....
II. **COD NUMERIC PERSONAL :**.....
III. **POSTUL: Operator Date**
IV. **SECTIA:**.....
V. **STUDII:** - .....
Cursuri de specializare .....

VI. RELATII:

a. ***Ierarhice*:**
- Este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - medicului de salon sef;
  - asistentului sef ;

  generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director IngrijiriMedicale

b. ***Functionale*:**
- cu personalul mediu si auxiliar din sectiile spitalului

c. ***De colaborare***
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a.abilitate de: comunicare, muncăînechipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturifizice (oboseala) şipsihice (stres); capacitatea de adaptarerapidă la situaţiineprevazuteşischimbătoare (spirit practic); discernamântînmodul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,

d. comportamentadecvat:reguli de conduităadecvate, vestimentaţiedecentă;

Obiectivespecifice pe post:
- Prestareaactivitatiimedicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudinesioperativitate
- Asigurareasecuritatiidatelorsiinformatiilorcare prezintacaracter confidential
- Asigurareaeficienta a evidentelorelectronice din baza de date a spitalului

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudine si operativitate
- Protejarea datelor care prezinta character confidential
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie
- Asigurarea continuitatii activitatii in sectie .

IX. SARCINI SIATRIBUTII:

- Introduce datele din foile de observatie in calculator.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- Se asigura la inceputul programului ca toate componentele calculatorului functioneaza
- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- Executa orice alta sarcina trasata de organul ierarhic superior
- Raspunde de respectarea termenelor, de eficienta si calitate a activitatii
- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de medicul sef de sectie, in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea programului de lucrusi de folosirea integrala a timpului de munca
- Poarta echipamentul de protective prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara
- Respecta normele de protectie a muncii
- RespectaRegulamentul de Ordine Interioara
- Nu va da relatii niciunei persoane, subnici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.
- Copierea actelor medicale se va face doar cu acordul Managerului S.U.U.B. sau Directorului Medical.
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii.

h) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.25 FAX:021.318.05.54	Tip document **FISA POSTULUI** **REGISTRATOR MEDICAL**		**Cod: F- 316 -10**
	Sectia /Comp -	Pag 1/ 1	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER INTERIMAR

AVIZAT
Director Medical Interimar

I. **NUME SI PRENUME :** .....
II. **COD COR :** .....
III. **POSTUL: Registrator medical**
IV. **SECTIA:**.....
V. **STUDII:** - .....
Cursuri de specializare .....

VI. **RELATII:**

a. ***Ierarhice*:**
- Este subordonat : Directa
  - Medicului sef de sectie;
  - Medicului de salon sef;
  - Asistentului sef ;

  Generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director Ingrijiri Medicale

b. ***Functionale*:**
- Cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. ***De colaborare***
- Cu intreg personalul din spital

VII. **CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:**

Aptitudini :

a.abilitate de: Comunicare, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturi fizice (oboseala) şi psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;

b. **trasături de caracter**: Cinste, modestie,

c. **trăsăturipsiho-sociale**: Sociabilitate,

d. **comportamentadecvat**: Reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decentă;

VIII. **OBIECTIVE PE POST:**

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudine si operativitate
- Protejarea datelor care prezinta caracter confidential
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie
- Asigurarea continuitatii activitatii in sectie .

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- Inregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu serviciul sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum şi comunicarea naşterilor şi deceselor;
- Completează şi ţine la zi evidenţele statistice şi de secretariat;
- Primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţie, foi de temperatură) şi o arhivează;
- Clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe luna, pe ani;
- Tine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătăţii ;
- Tine evidenţa bolnavilor pe calculator, înregistrând codificarea diagnosticelor şi procedurilor medicale şi a raportărilor statistice;
- Raspunde de organizarea arhivei la nivelul sectiei
- Asigura confidentialitatea datelor care prezinta caracter confidential, respectand procedurile specific in acest domeniu;
- Asigură legătura secţiei cu Centrul de Statistică a spitalului;
- Intocmeşte rapoartele statistice ale secţiei în funcţie de necesităţi;
- Pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medical necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
- Respectă normele igienico – sanitare de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate actului medical
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respect programul de lucru;
- Comunica numarul de paturi la directia spitalului:
- Definitiveaza formele de iesire ale pacientilor care au fost internati in sectie si celelalte forme legale, ale bolnavilor care parasesc sectia;
- Se ocupa de formele legale necesare pacientilor internati in sectie, la comisia de expertiza medicala a capacitatii de munca pentru obtinerea avizelor de eliberare a concediilor medicale la bolnavii care au depasit 90 de zile sau urmeaza a se pensiona;
- Completeaza fisele pacientilor pentru fisier si indosariaza foile de observatie si radiografiile pacientilor externati;
- Indosariaza radiografiile pacientilor veniti la controalele periodice;
- Efectueaza deconturi solicitate de diverse organe de stat si aprobate de catre directia spitalului;
- Elibereaza certificate medicale la cererea pacientilor in urma referatului intocmit de medicul curant si aprobat de medical sef de sectie;
- Intocmeste copii dupa foile de observatie in cazul adreselor oficiale;
- Raspunde la solicitarile telefonice, rezolvandu-le cu promptitudine;
- Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a acestuia;
- Participa la cursurile de perfectionare organizate;
- Pastreaza si indosariaza rezultatele anatomo-patologice ale pacientilor;
- Informeaza oficiul bucatarie despre modificarile aparute in regimurile alimentare ale pacientilor;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- Respecta regulamentul de ordine interioara, normele de protectie a muncii;

- Poarta echipamentul de protectie obligatoriu pe care il va schimba ori de cate ori se impune, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic;
- Are obligatia sa anunte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- Tine legatura intre sectie si serviciul statistic si contabilitatea spitalului
- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- Tine evidenta Foilor de Consum si controleaza completarea lor corecta de catre personalul medical.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunţe medicul şef de secţie sau asistenta şefă, sau medicul de gardă.
- **Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

a) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.*
- **Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):**

a) Participa la instruirile periodice privind SU ;

b) Să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) Să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a

oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

d) Să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) Să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

g) Să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii.

h) Să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce imi revin.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

APROBAT
MANAGER

I – IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE
3. Poziția în COR – 263102
4. Locul de muncă: **SERVICIUL RESURSE UMANE**
5. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
6. Relațiile
   a) Ierarhice – se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane
   b) Funcționale – cu personalul Serviciului Resurse Umane, compartimente, servicii medicale şi administrative din Spitalul Universitar de Urgență Bucureşti
   c) De colaborare – în relație cu personalul din unitățile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II – DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului şi de stabilirea drepturilor salariale.

2. Obiectivele postului

Asigurarea unor bune evidențe a contractelor individuale de muncă, acte-adiționale şi alte documente din dosarele de personal ale salariaților

Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților

Întocmirea dosarelor de pensionare

3. Descrierea sarcinilor (atribuțiilor) activității postului

Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea întocmirii contractului individual de muncă şi înscrierii în REVISAL.

Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă şi arhivarea acestora după caz.

Stabileşte drepturile salariale la angajare şi în situația de modificări conform O.U.G. sau legi speciale.

Întocmeşte dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

La cererea salariaților şi în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe diverse (pentru Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor, O.A.M.M.R., bănci, Tribunal, Judecătorii, Administrațiile Finanțelor Publice, C.A.S.M.B., şcoli, universități, spitale, policlinici, medic de familie, ambasade şi alte instituții.

Întocmeşte notele de lichidare şi efectuează toate operațiunile necesare în caz de încetare a raporturilor de muncă.

Ține evidența salariaților angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată şi detaşați .

Întocmeşte şi ţine la zi registrul cu vechimea totală în muncă a salariaţilor în vederea acordării drepturilor aferente concediilor de odihnă şi alte drepturi.

Întocmeşte lunar situaţia comunicărilor privind mişcarea personalului şi modificarea salariilor.

Întocmeşte diferite situaţii statistice la solicitarea Şefului Serviciului Resurse Umane.

Întocmeşte toate situaţiile referitoare la promovarea personalului.

Întocmeşte situaţiile pentru persoanele care urmează să fie sancţionate conform dispoziţiilor legale.

Toate situaţiile vor fi întocmite în termenul solicitat şi vor fi înaintate cu menţiunea "întocmit", data şi semnăturile corespunzătoare.

Verifică şi ia măsuri pentru ca întreg personalul de specialitate medico-sanitar să beneficieze de certificate de membru şi asigurare de malpraxis în termen.

Informează Şeful Serviciului Resurse Umane în legătură cu orice neconcordanţă constatată.

Răspunde de situaţia privind evidenţa centralizată a certificatului de membru şi a asigurărilor de malparxis.

Îndeplineşte şi alte sarcini specifice domeniului de activitate, stabilite de conducerea Spitalul Universitar de Urgenţă Bucureşti sau de Şeful Serviciului Resurse Umane, în limita competenţelor.

Prezenta Fişă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidenţă şi în funcţie de modificările legislative specifice domeniului de activitate.

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale/comunicare

- menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu ceilalţi salariaţi

- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate

- răspunde pentru obţinerea în timp util a avizului ierarhic superior pentru eliberarea unor documente de personal.

b) Faţă de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Serviciului Resurse Umane

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise

- asigură deplina confidenţialitate a datelor de personal cu care operează

- răspunde de modul de arhivare şi de păstrare a documentelor de personal

- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor individuale de muncă

- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului

d) Privind securitatea și securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU

- respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare acivitatea 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 îmbolnăvire profesinală atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare

- respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- 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
- 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
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințedispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

e) Privind situațiile de urgență:

- respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență:

- participă la instruirile periodice privind SU

- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune
- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații de ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cadrul producerii uniui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității
- să participe la instruiri, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice

f) Privind regulamente, proceduri de lucru:

- respectă programul de lucru, are o ținută decentă , un comportament corect în relațiile de muncă, luând cunoștință de faptul că lipsa colaborării și a atitudinii cooperante, menținerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
- respectă procedurile de lucru specifice
- respectă termenele legale și specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
- respectă Regulamentul Intern și ROF
- respectă legislația în vigoare refritoare la evidența, înregistrările, eliberarea și arhivarea documentelor de personal
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil
- aplică pevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate , aferente postului ocupat.

III – SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii
   - studii superioare de specialitate
   - cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)
2. Abilități și competențe
   - cunoașterea prevederilor legale privind regimul actelor de evidență a personalului
   - cunoștințe operare calculator
   - cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
   - cunoașterea metodologiei privind angajarea personalului, încetarea activității, completarea dosarelor de pensionare
   - discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
   - corectitudine și punctualitate
   - capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă
3. Vechimea în specialitate
   - conform gradului profesional

IV . MOBILITATE

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de baza in dezvoltarea carierei acestora si reprezinta o modificare a raportului de munca realizata cu urmatoarele sporuri:

a. eficientizarea activitatii institutiei publice;

b. in interes public;
c. in interes personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

a. Delegare
b. Detasare
c. Transfer
d. Mutarea in cadrul altui compartiment/serviciu al institutiei
e. Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere

V. CONDITII ASIGURATE

Referentul de specialitate isi va desfasura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni pana joi in intervalul 08.00-16.30 si vineri, in intervalul 08.00-14.00.
Referentul de specialitate va beneficia de un concediu de odihna anual platit de 24 zile lucratoare.
Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

VI. APLICARE

Prezenta fisa de post este valabila incepand cu data de ..... si reprezinta anexa la Contractul Individual de Munca nr. .....

Data:

Întocmit,

Salariat,

APROBAT,
MANAGER

FIȘA DE POST – ECONOMIST SERVICIUL SALARIZARE

I – IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Denumire post: ECONOMIST SPECIALIST 1A
3. Poziția în COR – 263102
4. Locul de muncă: **SERVICIUL SALARIZARE**
5. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
6. Relațiile
   a) Ierarhice – se subordonează Șefului Serviciului Salarizare
   b) Funcționale – cu personalul Serviciului Resurse Umane si cu personalul Serviciului Salarizare. , compartimente, servicii medicale și administrative din Spitalul Universitar de Urgență București
   c) De colaborare – în relație cu personalul din unitățile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II – DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea tuturor activităților legale de calculul și acordarea drepturilor salariale

2. Obiectivele postului

Asigurarea respectării legalității și procedurilor specifice privind calcularea drepturilor salariale

3. Descrierea sarcinilor (atribuțiilor) activității postului

Calculează drepturile salariale conform pontajelor, contractelor de muncă, legislației muncii, generale și specifice în vigoare

Stabilește drepturile salariale cuvenite angajaților pe durata efectuării concediului de odihnă și urmărește efectuarea acestuia conform programării

Răspunde de calcularea corectă a drepturilor salariale referitoare la plata orelor de gardă pentru medicii din Spital și din afara unității

Recalculează drepturile salariale în caz de erori din diverse motive

Completeză fișele de lichidare ale angajaților la încetarea activității

Efectuează prin sondaj controale periodice privitoare la utilizarea timpui de lucru, verificînd prin sondaj concordanța între condicile de prezență, grafice și foile de prezență și informează în acest sens Șeful Serviciului R.U.N.O.S., de rezultatul acestora

Înregistrează comunicările transmise în legătură cu drepturile salariale ale noilor angajați, modificări ale drepturilor salariale și sesizează Șefului Serviciului eventualele neconcordanțe
Eliberează la cererea salariaților diferite adeverințe privind veniturile salariale realizate și pentru bănci, Tribunal, C.A.S.M.B., Administrația Financiară e.t.c.

Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale
Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bănci pentru întocmirea cardurilor de salarii

Întocmește și distribuie fluturașii de salarii

Primește, verifică, efectuează calculele necesare și arhivează certificatele medicale

Verifică prin sondaj condicile de prezență și corelația cu graficele de lucru și foile colective de prezență

Efectuează calculele corespunzătoare privind acordarea tichetelor de masă și toate lucrările aferente, întocmește fișele fiscale

Colaborează permanent cu Șeful Biroului Salarizare în vedrea întocmirii corecte a statelor de plată a salariilor, în scopul evitării plăților incorecte

Toate situațiile vor fi întocmite în termenul solicitat și vor fi înaintate cu mențiunea "întocmit", data și semnăturile corespunzătoare.

Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de ceilalți salariați cu care intră în contact

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, în limita competențelor, la dispoziția conducerii Spitalului sau a Șefului de Serviciu.

Prezenta fișă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidență și în funcție de modificarea legislației specifice.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/ comunicare

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu ceilalți salariați

- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate

- răspunde pentru acordarea drepturilor salariale în termenele stabilite.

b) Față de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea statelor de plată și a altor documente privind drepturi salariale

- asigură deplina confidenţialitate a datelor de personal cu care operează

- răspunde de modul de arhivare şi de păstrare a documentelor specifice

d) Privind securitatea şi securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM şi SU

- respectă legislaţia şi instrucţiunile interne de SSM, PSI şi SU

- fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare acivitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţia în vigoare

- respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, a legislaţiei subsecvente şi a instrucţiunilor proprii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţedispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari

e) Privind situaţiile de urgenţă:

- respecta legislaţia în vigoare privind situaţiile de urgenţă (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

- participă la instruirile periodice privind SU

- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune
- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații de ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cadrul producerii uniui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Sa participe la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității
- să participe la instruiri, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice

f) Privind regulamente, proceduri de lucru:

- respectă procedurile de lucru specifice
- respectă termenele legale privind calcularea și acordarea drepturilor salariale
- respectă termenele legale și specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
- respectă Regulamentul Intern și ROF
- respectă programul de lucru, are o ținută decentă, un comportament corect în relațiile de muncă, luând cunoștință de faptul că lipsa colaborării și a atitudinii cooperante, menținerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil
- aplică pevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.

III – MOBILITATE

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de baza in dezvoltarea carierei acestora si reprezinta o modificare a raportului de munca realizata cu urmatoarele sporuri:

a. eficientizarea activitatii institutiei publice;
b. in interes public;
c. in interes personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

a. Delegare
b. Detasare
c. Transfer
d. Mutarea in cadrul altui compartiment/serviciu al institutiei
e. Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere

IV – CONDITII ASIGURATE

Economistul isi va desfasura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni pana joi in intervalul 08.00-16.30 si vineri, in intervalul 08.00-14.00.
Economistul va beneficia de un concediu de odihna anual platit de 32 zile lucratoare.
Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

V – SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii
   - studii superioare de specialitate
   - cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)
2. Abilități și competențe
   - cunoașterea prevederilor legale privind salarizarea personalului
   - cunoașterea programului de salarizare
   - cunoștințe operare calculator
   - cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
   - cunoașterea metodologiei privind calcularea și acordarea drepturilor salariale corect și la timp, pentru salariații aflați în evidență
   - discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
   - corectitudine și punctualitate
   - capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă
3. Vechimea în specialitate
   - conform gradului profesional

VI – APLICARE

Prezenta fisa de post este valabila incepand cu data de ..... si este anexa la Contractul Individual de Munca nr..

Întocmit,

Salariat,

APROBAT,

MANAGER

FIȘA DE POST – REFERENT SERVICIUL SALARIZARE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE
3. Poziția în COR – 263102
4. Locul de muncă: **SERVICIUL SALARIZARE**
5. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
6. Relațiile
   a) Ierarhice – se subordonează Șefului Serviciului Salarizare
   b) Funcționale – cu personalul Serviciului Resurse Umane si cu personalul Serviciului Salarizare, compartimente, servicii medicale și administrative din Spitalul Universitar de Urgență București
   c) De colaborare – în relație cu personalul din unitățile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea tuturor activităților legale de calculul și acordarea drepturilor salariale

2. Obiectivele postului

Asigurarea respectării legalității și procedurilor specifice privind calcularea drepturilor salariale

3. Descrierea sarcinilor (atribuțiilor) activității postului

Calculează drepturile salariale conform pontajelor, contractelor de muncă, legislației muncii, generale și specifice în vigoare

Stabilește drepturile salariale cuvenite angajaților pe durata efectuării concediului de odihnă și urmărește efectuarea acestuia conform programării

Răspunde de calcularea corectă a drepturilor salariale referitoare la plata orelor de gardă pentru medicii din spital și din afara unității

Recalculează drepturile salariale în caz de erori din diverse motive

Completează fișele de lichidare ale angajaților la încetarea activității

Efectuează prin sondaj controale periodice privitoare la utilizarea timpului de lucru, verificand prin sondaj concordanța între condicile de prezență, grafice și foile de prezență și informează în acest sens Șeful Serviciului Salarizare, de rezultatul acestora

Înregistrează comunicările transmise în legătură cu drepturile salariale ale noilor angajați modificări ale drepturilor salariale și sesizează Șefului Serviciului eventualele neconcordanțe
Eliberază la cererea salariaților diferite adeverințe privind veniturile salariale realizate pentru bănci, Tribunal, C.A.S.M.B., Administrația Financiară e.t.c.

Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale
Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bănci pentru plata salariilor.

Întocmește și distribuie fluturașii de salarii

Primește, verifică, efectuează calculele necesare și arhivează certificatele medicale

Verifică prin sondaj condicile de prezență și corelația cu graficele de lucru și foile colective de prezență

Efectuează calculele corespunzătoare privind norma de hrana și toate lucrările aferente si
Întocmește fișele fiscale

Colaborează permanent cu Șeful Serviciului Salarizare în vedrea întocmirii corecte a statelor de plată a salariilor, în scopul evitării plăților incorecte

Toate situațiile vor fi întocmite în termenul solicitat și vor fi înaintate cu mențiunea "întocmit", data și semnăturile corespunzătoare.

Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de ceilalți salariați cu care intră în contact

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, în limita competențelor, la dispoziția conducerii Spitalului sau a Șefului de Serviciu.

Prezenta fișă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidență și în funcție de modificarea legislației specifice.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/ comunicare

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu ceilalți salariați

- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate

- răspunde pentru acordarea drepturilor salariale în termenele stabilite.

b) Față de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea statelor de plată și a altor documente privind drepturi salariale

- asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează

- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor specifice

d) Privind siguranta și securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU

- respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare acivitatea 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 îmbolnăvire profesinală atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare

- respectă Normele privind Securitatea și Siguranta în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- 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
- 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
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta 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

- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

e) Privind situațiile de urgență:

- respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

- participă la instruirile periodice privind SU
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune
- să anunțe imediat, conducătorul locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații de ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cadrul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității
- să participe la instruiri, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice

f) Privind regulamente, proceduri de lucru:

- respectă procedurile de lucru specifice
- respectă termenele legale privind calcularea și acordarea drepturilor salariale
- respectă termenele legale și specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
- respectă Regulamentul Intern și ROF
- respectă programul de lucru, are o ținută decentă , un comportament corect în relațiile de muncă, luând cunoștință de faptul că lipsa colaborării și a atitudinii cooperante, menținerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil
- aplică prevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate , aferente postului ocupat.

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii
   - studii superioare de specialitate
   - cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)
2. Abilități și competențe
   - cunoașterea prevederilor legale privind salarizarea personalului
   - cunoașterea programului de salarizare
   - cunoștințe operare calculator
   - cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
   - cunoașterea metodologiei privind calcularea și acordarea drepturilor salariale corect și la timp, pentru salariații aflați în evidență
   - discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
   - corectitudine și punctualitate
   - capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă
3. Vechimea în specialitate
   - conform gradului profesional

IV. MOBILITATE

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de baza in dezvoltarea carierei acestora si reprezinta o modificare a raportului de munca realizata cu urmatoarele sporuri:

a. eficientizarea activitatii institutiei publice;
b. in interes public;
c. in interes personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

a. Delegare
b. Detasare
c. Transfer
d. Mutarea in cadrul altui compartiment/serviciu al institutiei
e. Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere

V. CONDITII ASIGURATE

Referentul isi va desfasura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni pana joi in intervalul 08.00-16.30 si vineri, in intervalul 08.00-14.00.
Referentul va beneficia de un concediu de odihna anual platit de ..... zile lucratoare.
Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

VI. APLICARE

Prezenta fisa de post este valabila incepand cu data de ..... si este anexa la Contractul Individual de Munca nr. .

Data

Întocmit,

Salariat,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB)	FISA POSTULUI LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR.	Nr.
TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	COMPARTIMENT JURIDIC	Data:

APROBAT

MANAGER

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele –
2. Denumire post – **CONSILIER JURIDIC GR. I**
3. Cerințe privind ocuparea postului: studii superioare juridice
4. Vechimea in specialitate : conform gradului profesional
5. Loc de munca – Compartiment Juridic
6. Nivelul postului – de executie
7. Relatii:
   a) Ierarhice: este subordonat Managerului Spitalului Universitar de Urgență București.
   b) Functionale: cu toate sectiile medicale, compartimentele, laboratoarele si serviciile tehnico - economico - administrative din spital.

II. OBIECTIVUL POSTULUI:

Funcția de consilier juridic presupune asigurarea consultanței și asistenței juridice pentru Spitalul Universitar de Urgență București si pentru Managerul acestuia.

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;

- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii sanitare;
- participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.
- urmărește apariția oricăror noi reglementări din domeniul de activitate al Spitalului Universitar de Urgență București și le aduce la cunoștința conducerii;
- avizează din perspectivă juridică deciziile emise de conducerea institutiei ;
- participă la sau, după caz, coordonează elaborarea regulamentului intern al institutiei ;
- participă la negocierea contractelor în care institutia urmează să devină parte;
- urmărește conformitatea cu legile aplicabile în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- oferă consiliere și asistență juridică în problemele legale cu care se confruntă Spitalul Universitar de Urgență București.
- acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului conducerii, in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in raposrturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice, sau cu orice persoana juridical sau fizica romana sau straina;
- reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandate acordate de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontecioase;
- analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrare in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

IV. ABILITĂȚI/CUNOȘTINȚE NECESARE

- Cunoașterea legislației române aplicabile specificului unitatii;
- Spirit analitic; - Cunoașterea pachetului de programe Microsoft Office ;
- Abilitatea de a se exprima în limbaj juridic corect în corespondența institutiei ;
- Abilitatea de a comunica eficient;

- Abilitatea de a lucra în condiții de stres ;
- Abilitatea de a-și prioritiza sarcinile.

V. MOBILITATE:

Consilierul juridic își va desfășura activitatea în biroul din sediul institutiei, situat la adresa str. Splaiul Independenței nr.169, sector 5, Bucuresti, și pe teren, atunci când este necesară prezența la diverse institutii sau la terțe persoane fizice/juridice, în vederea reprezentarii Spitalului Universitar de Urgență București din punct de vedere juridic, negocierii sau disputării unor contracte.

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de bază în dezvoltarea carierei acestora și reprezintă o modificare a raportului de munca realizată cu următoarele scopuri:

a) eficientizarea activității institutiei publice;
b) în interes public;
c) în interesul personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) Delegare
b) Detasare
c) Transfer
d) Mutarea in cadrul altui compartiment/serviciu al institutiei
e) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere

VI. CONDIȚIILE ASIGURATE:

Consilierul juridic își va desfășura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni până joi în intervalul 08.00 - 16.30 și vineri, în intervalul 08.00 - 14.00.

Consilierul juridic va beneficia de un concediu de odihnă anual plătit de 28 zile lucrătoare.

Programarea concediului de odihnă se va face conform dispozițiilor legale.

VI. APLICARE

Prezenta fisa de post este valabila incepand cu data de ..... si reprezinta anexa la Contractul Individual de Munca nr. .....

Data:

Întocmit,

Salariat,

APROBAT
MANAGER

I – IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: REFERENT IA(M)
3. Poziția în COR – 441601
4. Locul de muncă: **SERVICIUL SALARIZARE**
5. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
6. Relațiile
   a) Ierarhice – se subordonează Șefului Serviciului
   b) Funcționale – cu personalul Serviciului, compartimente, servicii medicale şi administrative din Spitalul Universitar de Urgență Bucureşti
   c) De colaborare – în relație cu personalul din unitățile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II – DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

   Asigurarea tuturor activităților legale de calculul şi acordarea drepturilor salariale

2. Obiectivele postului

   Asigurarea respectării legalității şi procedurilor specifice privind calcularea drepturilor salariale

3. Descrierea sarcinilor (atribuțiilor) activității postului

   Calculează drepturile salariale conform pontajelor, contractelor de muncă, legislației muncii, generale şi specifice în vigoare

   Stabileşte drepturile salariale cuvenite angajaților pe durata efectuării concediului de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestuia conform programării

   Răspunde de calcularea corectă a drepturilor salariale referitoare la plata orelor de gardă pentru medicii din Spital şi din afara unității

   Recalculează drepturile salariale în caz de erori din diverse motive

   Completează fişele de lichidare ale angajaților la încetarea activității

Efectuează prin sondaj controale periodice privitoare la utilizarea timpui de lucru, verificînd prin sondaj concordanţa între condicile de prezenţă, grafice şi foile de prezenţă şi informează în acest sens Şeful Serviciului, de rezultatul acestora

Înregistrează comunicările transmise în legătură cu drepturile salariale ale noilor angajaţi modificări ale drepturilor salariale şi sesizează Şefului Serviciului eventualele neconcordanţe
Eliberază la cererea salariaţilor diferite adeverinţe privind veniturile salariale realizate şi pentru bănci, Tribunal, C.A.S.M.B., Administraţia Financiară e.t.c.

Răspunde de informarea angajaţilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale
Asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către bănci pentru întocmirea cardurilor de salarii

Întocmeşte şi distribuie fluturaşii de salarii

Primeşte, verifică, efectuează calculele necesare şi arhivează certificatele medicale

Verifică prin sondaj condicile de prezenţă şi corelaţia cu graficele de lucru şi foile colective de prezenţă

Efectuează calculele corespunzătoare privind acordarea tichetelor de masă şi toate lucrările aferente
Întocmeşte fişele fiscale

Colaborează permanent cu Şeful Salarizare în vedrea întocmirii corecte a statelor de plată a salariilor, în scopul evitării plăţilor incorecte

Toate situaţiile vor fi întocmite în termenul solicitat şi vor fi înaintate cu menţiunea "întocmit", data şi semnăturile corespunzătoare.

Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi cât şi faţă de ceilalţi salariaţi cu care intră în contact

Îndeplineşte şi alte sarcini specifice domeniului de activitate, în limita competenţelor, la dispoziţia conducerii Spitalului sau a Şefului de Serviciu.

Prezenta fişă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidenţă şi în funcţie de modificarea legislaţiei specifice.

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale/ comunicare

- menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu ceilalţi salariaţi

- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate

- răspunde pentru acordarea drepturilor salariale în termenele stabilite.

b) Faţă de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea statelor de plată şi a altor documente privind drepturi salariale

- asigură deplina confidenţialitate a datelor de personal cu care operează

- răspunde de modul de arhivare şi de păstrare a documentelor specifice

d) Privind securitatea şi securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM şi SU

- respectă legislaţia şi instrucţiunile interne de SSM, PSI şi SU

- fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare acivitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesinală atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţia în vigoare

- respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform legislaţiei subsecvente şi a instrucţiunilor proprii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţedispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari

e) Privind situaţiile de urgenţă:

- respecta legislaţia în vigoare privind situaţiile de urgenţă:

- participă la instruirile periodice privind SU
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situaţiile de urgenţă şi modul de acţiune
- să anunţe imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii de ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor

- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cadrul producerii unui dezastru sau în cazul apariţiei unui început de incendiu
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor în caz de dezastre
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unităţii
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi alte forme de pregătire specifice

f) Privind regulamente, proceduri de lucru:

- respectă procedurile de lucru specifice
- respectă termenele legale privind calcularea şi acordarea drepturilor salariale
- respectă termenele legale şi specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
- respectă Regulamentul Intern şi ROF
- respectă programul de lucru, are o ţinută decentă , un comportament corect în relaţiile de muncă, luând cunoştinţă de faptul că lipsa colaborării şi a atitudinii cooperante, menţinerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
- respectă şi aplică actele normative în vigoare şi contractul colectiv de muncă aplicabil
- aplică pevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele şi activităţile desfăşurate , aferente postului ocupat.

III – SPECIFICAŢIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii
   - studii medii
   - cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)
2. Abilităţi şi competenţe
   - cunoaşterea prevederilor legale privind salarizarea personalului
   - cunoaşterea programului de salarizare
   - cunoştinţe operare calculator
   - cunoştinţe generale şi specifice de legislaţie a muncii
   - cunoaşterea metodologiei privind calcularea şi acordarea drepturilor salariale corect şi la timp, pentru salariaţii aflaţi în evidenţă
   - discernământ şi capacitate de rezolvare a problemelor
   - corectitudine şi punctualitate
   - capacitate de a lucra în condiţii de stres şi în echipă
3. Vechimea în specialitate
   - conform gradului profesional

Data

Întocmit
Şef Serviciu

Salariat

Data avizarii:

APROBAT
Manager
Prof. Univ.. Dr. Carstoiu Catalin

AVIZAT
DIR. INGR. Med

I. **NUME SI PRENUME : ...**
II. **COD NUMERIC PERSONAL :.....**
III. **POSTUL: BUCATAR BLOC ALIMENTAR**
IV. **SECTIA : BLOC ALIMENTAR**
V. **STUDII: - .....**

- diploma de calificare in domeniu;
- experienta de minim 1 an ca bucatar ;

VI. RELATII:

a. ***Ierarhice*:**
- este subordonat : directa - Asistent Coord. Dietetician
  – Director Ingrijiri

  generala – Managerului spitalului
  - Directorului Medical
- are in subordine: -bucatarii, personalul de ingrijire din Bl Alimentar;

b. ***Functionale*:**
- Asistentele dieteticiene, cu personalul din Blocul Alimentar, Serviciul de Contabilitate ;

c. ***De colaborare***
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. **abilitate de**: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturi fizice (oboseala) şi psihice (stres);
b. **trasături de caracter**: cinste, modestie, consecvenţă, fire comunicativa, ;
c. **trăsături psiho-sociale**: persoana dinamica, abila, sociabilitate,
d. **comportament adecvat**: reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decentă, persoana care inspira incredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. cunoaşterea procedurilor specifice de receptie marfa;
b. utilizarea procedurilor specifice secţiei;
c. alte cerinte:

- specializare in domeniul gastronomic;
- experienta relevanta in domeniu;

d. Pregatire profesionala: studii medii sau scoala profesionala de specialitate

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Primeste si pune la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- Raspunde de calitatea hranei pregatita de el;
- Raspunde de aspectul si curatarea veselei, efectueaza curatenia si dezinfectia locului de munca;
- Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si salii de mese;
- Zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;
- Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei .
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta .
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunţe seful locului de munca
- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihna sau din repausul saptamanl in caz de forta majora, pentru interse urgente ale unitatii , care impun presenta salariatului in unitate sau in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor , pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor produse de accidente.
- **Cunoaste si respecta ;**

- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform leg .319/2006:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

  b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

  c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

  d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

  e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

  f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

  g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

  h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii

in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- - Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
- - Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

XI. ATRIBUTII SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA

- Completeaza formularele de monitorizare rezultate din proceduri;
- Initiaza corectii si actiuni corective in cazul unor deviatii de la limitele critice sau in cazul nerespectarii procedurilor de igiena;
- Respecta retetele de produs;
- Respecta principiile HACCP si a procedurilor si planurilor de control documentate;
- Respecta regulile de igiena si de buna practica de lucru in BA;
- Semnaleaza BUCATARULUI SEF orice problema referitoare la siguranta alimentului.
- Monitorizeaza temperaturile specifice pe tipuri de produse:
  - mezeluri: 0 – 4°C;
  - branzeturi: 0 – 6°C;
  - carne proaspata (inclusiv peste proaspat): 0 – 4°C;
  - carne tocata: 0 – 2°C;
  - oua: max. 14°C;
  - zarzavaturi si legume proaspete: max. 8°C;
  - carne si alte produse congelate: max. -18°C;

(*Se vor respecta temperaturile indicate de producator pe etichetele produselor; cea mai mica indicatie de temperatura a unui produs depozitat in incinta devine limita critica pentru incinta respectiva*).

-Monitorizeaza temperaturile, sa fie corespunzatoare si sa fie constante in toate zonele incintelor frigorifice printr-o buna circulatie a aerului;
- In bucatarie se aduc numai alimentele necesare prepararii meselor pentru o zi conform listei zilnice de alimente intocite in ziua precedenta;
- Materiile prime folosite la prepararea mancarurilor trebuie sa fie proaspete, nealterate sau degradate;
- eliberarea materiei prime din ziua respectiva se face de catre magazioner in prezenta bucatarului sef si asistentei dieteticiene;
- In procesul prepararii hranei orice aliment suspect va fi izolat si sesizat de urgenta bucatarului sef si asistentei dieteticiene care vor lua masurile ce se impun;
- Materiile prime si produsele finite se vor prelucra pe mese si tocatoare diferite marcate vizibil.
- Respecta regulile de decongelare a alimentelor:
  -Decongelarea se face in camera frigorifica de refrigerare carne, respectiv legume, cu 24 ore inainte de utilizare;

-Decongelarea alimentelor se va face intr-un recipient (tava, cratita, etc.) astfel incat sa nu existe contact cu celelalte alimente din spatiul frigorific;
-Pungile se vor aseza pe tavi sau in alte recipiente pentru a se evita ca scurgerile de lichide sa ajunga pe alte produse;
-Timp de decongelare : maxim 24 ore;
-Alimentele decongelate nu se vor re-congela;
- Daca este nevoie de o decongelare rapida se va proceda la decongelarea prin imersarea rapida in apa rece sau fierbinte (in spatiul bucatariei).
- Carnea tocata se va pregati pe cat posibil inaintea mesei;
- In bucatarie nu se vor pastra alimente de la o masa la alta, mancarurile gatite nu se pastreaza in bucatarie mai mult de 2 ore;
- Legumele curatate se pun in vase curate, fiind interziza depunerea lor pe paviment;
- Legumele si fructele consumate crude se vor spala bine sub jet de apa rece;
- Au obligatia de a pastra toate incaperile din Blocul Alimentar in perfecta stare de curatenie, intreg utilajul pregatit la prepararea hranei .
- Intreg utilajul folosit la prepararea hranei este curatat, spalat, dezinfectat imediat dupa folosire;
- raspunde de prepararea regimurilor repartizate de catre bucatarul sef conform listei zilnice de alimente;
- Participa la preparare si distribuirea cantitativa si calitativa a mancarurilor catre oficiul servire pacienti;
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitate mancarurilor;
- Raspunde de regulile privind prevenire, controlul si conpaterea infectiilor nosocomiale;
- Informeaza asitenta dieteticiana despre prepararea si distribuirea mancarurilor;
- Respecta circuite functionale din Blocul Alimentar – circuit pentru alimente neprelucrate- circuit pentru alimente prelucrate;
- In prepararea alimentelor respecta fisele de produs;
- In timpul serviciului se poarta obligatoriu echipament de protectie adecvat si acorda o atentie deosebita igienei personale;
- Are obligatie sa declare la intrarea in serviciu orice afectiune suferita;
- Recolteaza zilnic probele alimentare si le pastreaza corespunzator;

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta :

SEMNATURA ANGAJAT

Seful Locului de munca

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI								
Structura : FINANCIARA-CONTABILITATE Serviciu								
Functia din care face parte postul : Casier					Codul postului :			
Nivelul postului :				Denumirea postului: Casier	Punctajul postului :			
Conducere		Executie	X		Minim 3	Maxim 5	Mediu 4	
Titularul postului				Seful nemijlocit	Managerul unitatii/ loctiitorul desemnat			
Numele si prenumele:				Numele si prenumele : Stan Georgeta	Numele si prenumele: PROF.UNIV.DR. FLORIN CATALIN CIRSTOIU			
Semnatura :				Semnatura:	Semnatura:			
Data :				Data:	Data:			

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

Cantitate	MARE
Calitate	FOARTE BUNA
Costuri	MINIME
Timp	OPTIM
Utilizarea resurselor	JUDICIOASA
Mod de utilizare	FOARTE BUN

Descrierea postului

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	Pregatirea de baza: liceu	
	Pregatirea de specialitate:	
	Calificarea: casier IA	Perfectionari (specializari) periodice:
Experienta necesara executarii operatiilor	Experienta in munca:	
	Experienta in specialitatea ceruta de post: 6 luni	
	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice po	
Dificultatea operatiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE	
	Gradul de autonomie in actiune: MEDIU	
	Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiilor specifice postului:	
	Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTU	
	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC	
Responsabilitatea	De conducere:	

implicata de post	Structuri:	Echipe: X	Proiecte:
	De pregatire a deciziilor: MARE		
	Categoria de documente la care are acc		CONFIDENTIALE
	De pastrare a confientialitatii: MARE		
Sfera de relatii	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE		
	Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE		
	Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE		

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

- ridicare si depunere de numerar in baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, banci, etc

- depunere la banca a documentelor de decontare, ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative

- ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare, depunerea garantiilor materiale, in baza retinerilor la banca

-efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative, intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare si plata;

- preda zilnic serviciului financiar jurnalul de casa cu toate documntele justificative pentru incasari sau plati;

- depunerea la trezorerie a documntelor de decontare si preluarea extraselor,intocmirea borderourilor de decontare a mandatelor postale;

- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, CEC-uri, arhivarea statelor de plata dupa ce acestea au fost platite;

-intocmeste borderoul pentru salariile neridicate in termenul legal de plata si depuse in cont, anexandu-l in registru

-Pastreaza confidentialitatea lucrarilor,documentelor cu care are tangenta sau cu care lucreaza efectiv

raspunde de carnetul cu file CEC, pentru ridicarea numeralului de la Trezorerie, raspunde material sau penal, dupa caz, de neasigurarea corespunzatoare a pastrarii valorilor pe care le gestioneaza sau nerealizarii sarcinilor de serviciu, care duc la crearea de pagube in patrimoiul institutie

Peda lunar documentele intocmite sefului de serviciu, in vederea verificarii si vizarii acestora.
Raspunde de arhivarea documentelor pe care le intocmeste.

Conditii de munca

Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensari:	

Data aprobarii/avizarii : .....

AVIZAT,
Director financiar-contabil,
Ec.Georgeta Stan

I. NUME SI PRENUME:
II. COD COR: .....
III. POSTUL: sef serviciu
IV. SECTIA : serviciul contabilitate
V. STUDII: superioare de specialitate in domeniul financia-contabil
VI. FORMARE SI PERFECTIONARE PROFESIONALA:

-certificat de absolvire cursuri formare profesionala inspector resurse-umane din 21.12.2006 ;
-expert contabil din august 2008 ;
-autorizare de exercitare a profesiei libere prin cabinet individual de contabilitate de la 01 noiembrie 2008;
-expert judiciar de la 01 ianuarie 2011 ;
-certificat absolvire curs expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene, febr.2015;
-cursuri anuale obligatorii de specialitate, organizate de Ministerul Finantelor sau CECCAR pentru actualizarea cunostintelor profesionale ;

VII. RELATII:

a.Ierarhice: subordonare : se subordoneaza direct directorului financiar-contabil;
; are in subordine personalul din serviciul Financiar
b.Functionale: cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitalului
c.De colaborare cu toate serviciile functionale

VIII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

a. Aptitudini : de comunicare, muncă în echipă, indrumare si control, promptitudine, perseverenţă, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, receptivitate fata de nou, spirit practic organizatoric, discernamânt in rezolvarea problemelor , orientare spre perfectionarea modului de lucru corelat cu solicitarea adaptarii programului informatic astfel incat lucrarile sa fie realizate in timp optim
b.Trasături de caracter: cinste, modestie, consecvenţă, proactiva;
c.Trăsături psiho-sociale: sociabilitate;
d.Comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decent, limbaj civilizat.
e.Deprinderi: sa detina suficiente deprinderi in utilizarea calculatorului:
- Sistemul de operare Windows
- Microsoft Office (Word, Excel,)
- Utilizare e-mail si WWW
- Programe de contabilitate

IX.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

-organizeaza evidenta contabila a operatiunilor financiare in cf. cu dispozitiile legale si planul de conturi in vigoare;
-raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile de catre salariatii aflati in subordine directa;
-raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
-verifica efectuarea si inregistrarea corecta si la timp a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
-efectueaza controlul periodic al casieriei ,verifica existenta faptica a numerarului si a altor valori care se pastreaza in casierie;
-verifica lunar fisele de cont in care se reflecta operatiunile financiare ;

-urmareste depunerea in termen a cererilor de recuperare a concediilor medicale la Casa de Asigurari de Sanatate Bucuresti si la Casa de Pensii;
-urmareste stadiul recuperarii concediilor medicale si recuperarea in integralitatea lor pe luni de incapacitate declarate iar in caz de neconcordanta solicita efectuarea punctajului ;
-urmareste ca evidenta operatiunilor in conturi sa se realizeze cronologic, sistematic,cu respectarea naturii operatiunii, pe surse de finantare, articole bugetare si centre de cost;
-tine evidenta contractelor de studii clinice, le inregistreaza in OPIS-ul contractelor, intocmeste dosar pe fiecare studiu clinic, arhiveaza contractele in volume numerotate si inscrie nr.volumului in OPIS pentru a putea fi identificat ;
-la initierea unui contract nou de studii clinice verifica daca exista acordul institutiei pentru desfasurarea studiului, avizul comisiei de etica , decontul economic intocmit pe baza bugetului de venituri si cheltuileli prevazut in contract sau protocol;
- poarta legatura pe e-mail sau telefonic cu responsabilii de contracte, intocmeste facturile de studii clinice cf celor specificate in contracte, pe baza cererilor de plata inaintate de colaboratori;
-urmareste ca incasarea studiilor clinice sa respecte prevederile inscrise in decontul economic intocmit la semnarea contractelor;
-in cazul in care se constata ca dosarele sunt incomplete (de ex: lipsa contract in original semnat de ambele parti, lipsa avize si decont economic) se preocupa de recuperarea lor, solicitandu-le in scris, prin corespondenta electronic;
-evidenta veniturilor din studii clinice se organizeaza pe fiecare contract si investigator principal;
-se preocupa de intocmirea balantei de verificare sintetice cu incadrarea in termene;
-confrunta evidenta sintetica cu evidenta analitica;
-propune imbunatatirea programului informatic, astfel incat sa faciliteze obtinerea de informatii rapide;
-urmareste intocmirea si transmiterea PLATILOR RESTANTE pana la data de 05 ale lunii;
-intocmeste si transmite la banca, cu 2 zile inainte de data platii drepturilor salariale pentru luna precedenta, in baza centralizatorului de salarii primit de la RUNOS, ANEXA privind platile datorate catre salariati si bugete;
-participa la intocmirea si transmiterea , atat on-line cat si fizic , pana la data de 20 ale lunii, a rapoartelor lunare privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalului, in cf cu Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 858/1194 din 2012.
-urmareste intocmirea si transmiterea Cererii de finantare pentru activitatea desfasurata in UPU, pan ape data de 18 ale lunii;
-urmareste listarea RAPORTULUI DE EXECUTIE BUGETARA COFOG 3 pentru ultima zi din luna;
-urmareste intocmirea si transmiterea lunara la Ministerul Sanatatii , a situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la Bugetul de stat si de la Casa de Asigurari (CP-UNIT);
-intocmeste si transmite executia bugetara lunara a FNUASS, pana la data de max 15 ale lunii urmatoare ;
-intocmeste si transmite on-line formularul de BILANT PRESCURTAT, pana la data de 15 ale lunii urmatoare;
-solicita si analizeaza periodic FISA SINTETICA pe platitor , pentru punerea de acord a evidentelor (contribuabil versus ANAF);
-intocmeste cereri de eliberare de la ANAF a cazierului fiscal, certificatelor de atestare fiscala;
-intocmeste referate de necesitate, note de fundamentare, note de informare;
-calculeaza si evidentiaza suma datorata anual catre Primaria Sector 5, % din valoarea serviciilor incasate
-acorda viza de control financiar-preventiv privind calculul drepturilor salariale, a concediilor medicale, retinerilor din salarii, contributiilor obligatorii;
- verifica sumele care se regasesc in extrasele de cont bancare;
-propune plata furnizorilor care se deconteaza din programele / subprogramele de sanatate finantate de la buget.
-verifica activitatea de ALOP si inregistrarea angajamentelor bugetare si legale
-urmareste transmiterea la oficiul juridic a :
-creantelor neincasate in termen provenind din servicii facturate cf contractelor incheiate;
-debitelor recuperate cu numerar sau prin banca privind pacientii care au beneficiat de servicii medicale dar care nu aveau dreptul la decontarea serviciilor;
-reevalueaza, la termenul de raportare, soldul de disponibilitati banesti in MS utilizand cursul BNR afisat pentru ultima zi lucratoare din perioada si inregistreaza in nota contabila diferentele de curs, favorabile sau nefavorabile;
-in prima decada a lunii decembrie intocmeste ordinul de schimb valutar pentru soldul de disponibilitati banesti in MS aflat la bancile comerciale dupa care transfera soldurile in lei de la bancile comerciale in contul de trezorerie ;
-urmareste daca se efectueaza verificarea existentei obligatiei de plata catre terti, respectiv verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretentia creditorului, precum si realitatea serviciului prestat si ordonantarea la plata;

-urmareste intocmirea ordinelor de plata catre creditori cf planificarii de plata, astfel incat pana la sfarsitul anului sa se efectueze platile reflectate in angajamente legale si pentru care exista deschiderea de credite aprobata;
-corecteaza sau dispune corectarea erorilor contabile constatate cu ocazia verificarilor;
-verifica daca exista conturi care in mod anormal, la sfarsitul lunii prezinta sold si dispune corectarea operatiunilor;
-participa la elaborarea de situatii periodice solicitate de conducere sau institutiile abilitate;
-participa la lucrarile de inventariere anuala obligatorie a patrimoniului, in baza deciziei scrise emise de conducere;
-urmareste transmiterea extraselor de cont pentru confirmarea soldurilor de catre furnizori si clienti;

-intocmeste si transmite la serviciul RUNOS, in luna decembrie, programarea concediilor de odihna pentru anul urmator;
-urmareste arhivarea notelor contabile intocmite pana la data de 25 ale lunii urmatoare;
-asigura continuitatea lucrarilor serviului pe perioada reglementata a concediilor de odihna, concediilor medicale, concedii fara plata, absente ;
-raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
-propune actiuni de perfectionare a salariatilor aflati in subordine directa;

X.RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :
Legea 53/2003 - Codul Muncii
Legea 82/1991 - Legea Contabilitatii
Legea 95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanatatii
Legea 477/2004 - normele de conduita profesionala
Legislatia specifica domeniului de activitate
Participa la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, implementarea standardelor,la diminuarea riscurilor, la elaborarea de proceduri operationale;
Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare;
Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
Respecta Codul de Conduita Etica;
Respecta Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, aplicabil;
Respecta Legea 349/2002pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun;
Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , cf Legii 46/2003;
Are obligatia sa respecte normele PSI (ISU) si de Protectia Muncii in domeniul sanitar-Legea 319/2006, HG 1425/2006;
Participa la instruiri, cursuri, efectueaza studiu individual in vederea perfectionarii profesionale continue;
Respecta regulile igienico-profilactice in privinta protectiei muncii, cf reglementarilor in vigoare;
Foloseste eficient timpul de munca.

XI.RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

Cunoaste, respecta si aplica prevederile din documentele Serviciului de Management al Calitatii, in activitatea depusa;
Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specific locului de munca;
Identifica, raporteaza si trateaza cf procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme;
Verifica si raspunde de implementarea si respectarea procedurilor elaborate si aprobate si propune revizuirea lor

XII.DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de .....
Fisa postului este valabila pe perioada contractului de munca si poate fi completata sau reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ca urmare a reorganizarii servicului .
Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara sau contraventionala, dupa caz.

Data,

Salariat,

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI						
Structura : CONTABILITATE						
Functia din care face parte postul : ECONOMIST IA				Codul postului :		
Nivelul postului :			Denumirea postului: ECONOMIST IA	Punctajul postului :		
Conducere		Executie	X	Minim 3	Maxim 5	Mediu
Titularul postului			Seful nemijlocit	Managerul unitatii/ locuitorul desemnat		
Numele si prenumele: Semnatura : Data :			Numele si prenumele : Semnatura: Data:	Numele si prenumele: Semnatura: Data:		

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

Cantitate	MARE
Calitate	FOARTE BUNA
Costuri	MINIME
Timp	OPTIM
Utilizarea resurselor	JUDICIOASA
Mod de utilizare	FOARTE BUN

Descrierea postului

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	Pregatirea de baza: studii superioare	
	Pregatirea de specialitate: contabilitate	
	Calificarea:	Perfectionari (specializari) periodice:
Experienta necesara executarii operatiilor specifice postului	Experienta in munca:	
	Experienta in specialitatea ceruta de post: 3 luni	
	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postului: 3 luni	
Dificultatea operatiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE	
	Gradul de autonomie in actiune: MEDIU	
	Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiilor specifice postului: MARE	
	Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI	
	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC	
Responsabilitatea implicata de post	De conducere:	
	Structuri: Echipe: X	Proiecte:
	De pregatire a deciziilor: MARE	
	Categoria de documente la care are acces :	CONFIDENTIALE
	De pastrare a confientialitatii: MARE	
Sfera de relatii	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE	
	Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE	
	Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE	

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

Inregistreaza zilnic contractele primite de la serviciul achizitii si verifica documentele care insotesc contractele (angajament bugetar, propunere de angajare, nota de estimare emisa in baza referatului facut de sectii).

Inregistreaza zilnic intrarile de materiale pe baza facturilor primite de la depozit,prin intocmirea de NIR-uri ;
inregistreaza intrarile de materiale pe programele de sanatate si totodata efectueaza si consumul lor.
Inregistreaza transferurile pe sectii conform bonurilor de consum primite de la magazia centrala
- intocmirea notei contabile si a balantei de verificare,lunar;
Participa la inventarierea anuala .
- Inregistreaze in registrul zilnic de intrari facturile intrate in unitate,le stampileaza si semneaza si le preda pe baza de semnatura Serv.Financiar;
- Raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a documentelor contabile intocmite;
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, confruntand evidentele analitice cu cele sintetice;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si intocmeste note contabile;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
- indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef;
- intocmeste balantele de verificare si verifica concordanta cu balantele sintetice de pe spital;
Intocmeste notele contabile .
Tine evidenta cantitativ-valorica a programelor de sanatate si actiunilor prioritare , dupa caz.
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii
Introduce contractele de la serviciul de Achizitii si urmareste asocierea acerstora cu facturile sesizand in scris orice depasire sau nerespectare de contract.
Prezinta lunar sefului de serviciu spre verificare si semnare notele contabile, balantele de verificare;
Verifica angajamentele bugetare si legale aferente conturilor de clasa 3, la fiecare sfersit de luna si trimestru.
Inregistreaza in contabitate facturile de clienti pe care le intocmeste in cadrul relatiei contractuale cu CASMB si verifica incasarile .
Factureaza catre Casa de Asigurari de Sanatate serviciile medicale prestate pentru Programele Nationale de Sanatate si intocmeste deconturile aferente acestora , genereaza fisierele SIUI pentru cererile de finantare,asigura impreuna cu coordonatorii de programe de sanatate, alocarea de coduri SIUI produselor achizitionate- conform nomenclatoarelor de coduri SIUI.
Intocmeste lunar si trimestrial raportarile pentru cheltuieli, aferente programelor nationale de sanatate derulate prin CASMB- liste cu CNP si machtele cu cheltuieli, intocmeste si verifica fisierele SIUI . Intocmeste sau verifica orice situatie referitoare la programele nationale de sanatate, derulate prin CASMB sau Ministerul Sanatatii. Intocmeste machetele aferente contractarii cu CASMB pentru programele nationale de sanatate.
Intocmeste in colaborare cu serviciul de statistica medicala, situatii care contin cheltuieli aferente sectiilor SUUB .

Asigura viza de Control Financiar Preventiv pe documente -conform legislatiei in vigoare.

Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensari:	