



FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

I.N.R.M.F.B.

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor Calificat I electrician**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 9 ani vechime în meserie,
4. Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma scoala generala sau diploma de studii medii
2. Perfectionări (specializări): certificat de absolvire curs electrician
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta, personalitate ordonata, intergritate
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile si responsabilitatile postului:

1. Asigura menținerea în funcțiune a tuturor instalațiilor electrice care să permită funcționarea la parametrii tehnici a utilajelor, aparaturii medicale și de laborator din sectile clinice I și II ale spitalului, baza de tratament precum și din ambulatoriu pentru efectuarea tratamentului bolnavului.
2. Efectuează lucrari de reparatii – acolo unde este necesar și sunt posibilitati de interventie la nivelul Institutului, verificand instalațile electrice terminale (contactori, prize, intrerupatoare, tablouri electrice etc.) procedează la înlocuirea lămpilor fluorescente și la schimbari tuburilor fluorescente și becurilor arse pentru asigurarea iluminatului și a efectuării tratamentelor medicale în condiții corespunzătoare bolnavilor.
3. Raspunde de gospodarirea ratională a energiei din toate locurile de munca, de incadrarea în normele de putere instalată, luând măsuri de eliminare a deficiențelor dacă se costată abateri în exploatare.
4. Citeste lunar contoarele energetice și comunica responsabilului cu activitatea de iluminat din spital, consumul în vederea verificării cu cantitatile facturate de furnizori.
5. Ia măsuri în cazul de pericol pentru oprirea furnizării de energie electrică în vederea evitării pericolului de avarie, incendii sau din punct de vedere al securizării personalului.
6. Execută și alte atribuții din domeniul sau de activități specifice unității care decurg din normativele în vigoare sau sunt dispuse de conducerea Institutului.

7. Raspunde de inventarul pe care il are in gestiune si lunar procedeaza la descarcarea materialelor primite si folosite in procesul de productie, mentionand locul si lucrarea unde au fost intrebuintate.
8. Raspunde de respectarea normelor si instructiunilor NTSPM, NTSPPI si reglementarile decretului 400/81.
9. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aprobat
10. Lucreaza in echipa cu salariatii de alta specialitate luand impreuna masuri de reparatii care necesita complexitate in interventii si remedieri rapide a situatiilor urgente.
11. indeplinesti orice alte sarcini desemnate de catre seful superior ierarhic

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- In cadrul ariei de probleme ce primeste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.
- Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a)** Relații ierarhice:- este subordonata asistentului sef, medicului sef de sectie,
- b)** Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- c)** Relații de control: nu este cazul
- d)** Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a)** cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b)** cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)** cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul, sau

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data