



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 mecanic intretinere** cod COR 723307
- 3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: 9 ani vechime in functie,
- 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.** Perfectionari (specializari): certificat de absolvire curs mecanic intretinere
- 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:

- asigura mentinerea in functiune la parametrii tehnici proiectati a tuturor utulajelor si instalatiilor din imobilele care sunt in administrarea si folosirea institutului;
- respecta programul de lucru;
- asigura si raspunde de executarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati de specialitate a lucrarilor de reparatii curente la cladiri ,instalatii si utilaje;
- asigura revizia si intretinerea corespunzatoare a instalatiilor mecanice ,termice,energetice si de automatizare exploataate direct de atelier cat si a celor din sectiile clinice,baza de tratament si laboratoarele de la sediul institutului;
- asigura dotarea atelierului cu scule ,dispozitive si utilaje necesare desfasurarii activitatii;
- efectueaza lucrarile de reperatii si intretinere pentru a nu afecta activitatea specifica zilnica a compartimentelor functionale;
- raspunde de aplicarea stricta a dispozitivelor legale privind functionarea instalatiilor si recipientilor sub presiune ,precum si a utilajelor de ridicat din insitut;
- raspunde de gospodarirea rationala a energiei ,apei,consumului de gaze,de toate locurile de munca si de incadrarea in normele de consum,luand masuri de eliminare a defectiunilor daca se constata astfel de situatii;

- ia masuri in caz de pericol,pentru oprirea instalatiilor energetice,apa,gaze si incalzire a caror functionare prezinta pericol de avarii,incendii sau din punct de vedere al securizarii personalului;
- executa si alte atributii din domeniul sau de activitate specifice unitatii care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de sef serviciu AT si conducerea institutului;
- are obligatia de intretinere curenta a echipamentului si instalatiei ;
- are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca
- are obligatia de a face curatenie la locul de munca si anexele acestuia;
- anunță urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării Managerului General, dată pe baza avizului favorabil al conducerii compartimentului respectiv;
- nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;
- se interzice fumatul în unitate;
- se interzice venirea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate;
- se interzice introducerea oricărora obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;
- se interzice scoaterea din unitate a oricărora bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- se interzice schimbarea turelor, fără aprobarea șefului;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

-In cadrul ariei de probleme ce priveste 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