	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	-------------	--


APROBAT,
Manager ,

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Denumirea: **Electrician Gr. I.**
2. Structura din care face parte: **Serviciul Administrativ**
3. Cerintele postului:
 - a) Studii necesare: medii/scoala profesionala;
 - b) Vechime în specialitate: 3ANI.
4. Abilități: capacitate ridicata de comunicare verbala si de concentrare la stres, rezistenta la efort intelectual prelungit, atentie, responsabilitate si seriozitate in rezolvarea problemelor de serviciu ;
5. Obiectivele generale ale postului: verificarea, intretinerea si reparatii (defectiuni curente) a instalatiilor electrice din cadrul Spitalului Clinic de Urgenta Bucuresti
6. Relații:
 - a) ierarhice:
 - de subordonare : este subordonat direct sefului de Serviciu Administrativ;
 - în subordine: cu toate secțiile și compartimentele din cadrul SCUB pentru rezolvarea tuturor problemelor ce țin direct de atribuțiile Serviciului;
 - de colaborare/funcționale: cu tot personalul din cadrul Spitalului;
 - b) de reprezentare: - cu instituții care pot veni în control, in limita mandatului incredintat de conducerea SCUB.

II. OCUPANTUL POSTULUI

1. Nume și prenume:
2. Stare civilă:
3. Studii :
4. Alte specializări/ aptitudini :

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	-------------	--

III. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI

1. Atribuții

Atribuții Generale :


- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ respecta programul de munca ;
- ✓ are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- ✓ este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ✓ cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- ✓ respecta regulamentul intern;

Atribuții Specifice :


- ✓ raspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fisa postului;
- ✓ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- ✓ capacitatea de planificare și organizare a muncii;
- ✓ onestitate în transmiterea informațiilor pe cale ierarhică;
- ✓ inteligență, gândire logică, memorie;
- ✓ transmite la timp si corect situatiile cerute de catre seful ierarhic;
- ✓ indeplineste cu responsabilitate sarcinile de serviciu;
- ✓ se preocupa permanent de perfectionarea sa profesionala;
- ✓ responsabilitate, corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu personalul spitalului;
- ✓ capacitate de organizare a timpului, sarcinilor la locul de muncă;capacitatea de a lucra în echipă;capacitate de analiză și sinteză;adaptabilitatea la schimbare.

2. Responsabilități

- ✓ asigură activitatea de întreținere a rețelelor electrice din spital;
- ✓ asigură efectuarea de reparații curente și întreținere la instalațiile electrice din centrala termică, stația de oxigen, blocul alimentar, spălătorie, etc.;

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	-------------	--

- ✓ intervine oportun și imediat pentru remedierea oricărei defecțiuni ivite pe linie electrică;
- ✓ verifică starea de funcționare a grupului electrogen zilnic și anunță șeful de serviciu când este necesară umplerea rezervorului cu motorină;
- ✓ verifică zilnic starea de funcționare a pompei hidroforului;
- ✓ verifică prizele de împământare
- ✓ raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza, asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor;
- ✓ aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor electrice;
- ✓ verifică împreună cu asistentele șefe starea de funcționare a prizelor, corpurilor de iluminat, dozelor, etc., făcând împreună cu acestea referat de necesitate pentru înlocuirea pieselor componente defecte;
- ✓ colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competent profesionala a salariatilor proprii;
- ✓ raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de material si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- ✓ ia măsuri de remediere a deficiențelor din sistemul de alimentare cu energie electrica;
- ✓ are în inventar sculele necesare remedierii, intervenției, în orice moment;
- ✓ intervine oportun și imediat pentru remedierea oricărei defecțiuni ivite la instalatiile electrice;
- ✓ manifesta o comportare demna in relatiile de service pentru mentinerea unui bun climat in unitate;
- ✓ respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si P.S.I. ;
- ✓ pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii, executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic;
- ✓ participă în calitate de membru în comisiile de recepție respectând prevederile legale în vigoare privind aprobarea Regulamentului de Recepție a Lucrărilor de Construcții și Instalații aferente acestora;
- ✓ pune în practică și monitorizează realizarea sarcinilor legale și decizionale ale managerului SCUB în domeniul de competență;
- ✓ are obligatia sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii buneii functionari a institutiei.

	Spitalul Clinic deUrgentaBucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---------------------------------------	-------------	--

- ✓ participă în calitate de membru în comisiile de recepție respectând prevederile H.G.R. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de Recepție a Lucrărilor de Construcții și Instalații aferente acestora;
- ✓ va anunța de urgență despre toate problemele și defecțiunile apărute în timpul serviciului pe șeful atelierului;
- ✓ are obligatia sa notifice in registrul electricienilor orice interventie efectuata asupra instalatiei electrice;
- ✓ sa faca toate demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiei ANRE, iar costurile pentru obtinerea autorizatiei vor fi suportate de catre angajator.


3. Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- ✓ studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;
- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
- ✓ sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;
- ✓ sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; îndeplinește si alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
- ✓ se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

4. Condițiile de muncă ale postului

- a) **Programul de lucru:** Luni – Duminica, in schimburi, in ture de 12 ore, tura A 07:00-19:00, tura B 19:00-07:00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) **Condiții materiale:**

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	-------------	--

- ✓ deplasări: poate avea deplasări în afara SCUB în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- ✓ spațiu: are birou în cadrul Serviciului Administrativ;
- ✓ resurse: -

5. Gradul de autonomie

a) **Autoritate asupra altor posturi: NU**

b) **Delegare:**

- ✓ este înlocuit de: Electrician
- ✓ înlocuiește pe: Electrician


6. Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- ✓ modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
- ✓ modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

- Rezultatele obținute:
 - ✓ cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - ✓ nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - ✓ eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
- Adaptarea la complexitatea muncii:
 - ✓ adaptarea la concepția de alternativă de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
 - ✓ analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - ✓ evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);
- Asumarea responsabilității:
 - ✓ intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - ✓ evaluarea nivelului riscului decizional;

	Spitalul Clinic deUrgentaBucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---------------------------------------	-------------	--

- ✓ capacitatea relațională și disciplina muncii;
- ✓ capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- ✓ adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).

Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților).

Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

7. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia


- ✓ titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- ✓ răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- ✓ răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- ✓ are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;
- ✓ răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neindeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

IV. PREVEDERI SPECIALE

- **Declarația de confidențialitate** - Anexă la Contractul Individual de Muncă;

ATRIBUȚII SPECIFICE Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- ✓ asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatorii din structura din care face parte;

	Spitalul Clinic deUrgentaBucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---------------------------------------	-------------	--


ATRIBUȚII SPECIFICE Ordonanței de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului:
prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- ✓ să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ✓ să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- ✓ să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ✓ să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ✓ să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- ✓ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare.

ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:


- ✓ să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

	Spitalul Clinic deUrgentaBucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---------------------------------------	-------------	--

- ✓ sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- ✓ sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducătorul locului de munca;
- ✓ sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sanataii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatare la locul sau de munca;
- ✓ sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.

ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr. 1706/2008, in cazul situatiilor de alertare, planul rosu si alb de interventie :

- ✓ comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefonun de poate fi contactat (telefoane fixe si mobile), precum si daca i-au fost repartizate si alte mijloace de alertare(telefon mobil, statii radio, etc.) pentru a putea fi incluse in acest plan ;
- ✓ pastreaza in stare de functionare mijlocul/mijloacele de comunicatie repartizate si raspunde prompt la solicitarile responsabilului cu mobilizarea, deplasandu-se in cel mai scurt timp la locul indicat ;
- ✓ se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb ;
- ✓ nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru ;
- ✓ incazul in care mijloacele de comunicatie repartizate de institutie sau personale nu sunt functionale, in conditiile produceri iunui eveniment cu victime multiple/catastrofa, se va prezenta in cel mai scurt timp la locul prestabilit (sediul spitalului Clinic de Urgenta Bucuresti sau alte locatii : unitati de pompieri, baza aeriana a SMURD, etc.).

	Spitalul Clinic deUrgentaBucuresti	Electrician	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---------------------------------------	-------------	--

ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- ✓ se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor asociate asistentei medicale .

V. SEMNĂTURI

1) Persoana care a întocmit Fișa Postului

Funcția: SEF SERVICIU ADMINISTRATIV

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

2) Titularul Fișei Postului :

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele rezultate din nerespectarea acestora,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

3) Responsabil Serviciul RUNOS

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: