

## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 07.07.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de lacatus mecanic-muncitor calificat IV, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 884 în statul de funcții, 1 normă, 8 ore/zi, studii M – Serviciul Tehnic și Mentenanța.
- 1 post vacant de instalator sanitar-muncitor calificat IV, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 880 în statul de funcții, 1 normă, 8 ore/zi, studii M – Serviciul Tehnic și Mentenanța.

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).;

**CONDITII SPECIFICE:** Calificare de lacatus mecanic si instalator sanitar

### ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar-original;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului-original;

h) curriculum vitae, model comun european.

i) Dovada achitare taxa concurs in cuantium de 50 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 7.30-15.30 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate și semnate „conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

### **Condiții de desfășurare a concursului**

Concursul constă dintr-o probă practică și a unui interviu.

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, întocmindu-se media aritmetică pentru obținerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba practică și interviul vor avea loc în ziua de 07.07.2025 ora 9.00 și respectiv 10.07.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 10.07.2025 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 16.06.2025-27.06.2025 până la ora 15.30

### **CALENDAR CONCURS**

13.06.2025 -PUBLICARE CONCURS

16.06.2025 -27.06.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

30.06.2025 ora 11- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

30.06.2025 ora 11-01.07.2025 ora 11- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

02.07.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

07.07.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI PRACTICE

07.07.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

07.07.2025 ora 15-08.07.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

09.07.2025-ora 12 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

10.07.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

10.07.2025 ora 14 - AFISAREA REZULTATELOR

10.07.2025 ora 14-11.07.2025 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

11.07.2025 ora 15-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

11.07.2025 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

### **BIBLIOGRAFIE Lacatus Mecanic:**

1. G.S. Georgescu – Indrumator pentru alteliere mecanice;
2. Emil Ariesean, Gh. Peptea – Lacatuserie generala;
3. Gheorghe Ion – Tehnologia asamblarii si montajului;
4. Tehnologie mecanica si lacatuserie, Asamblari mecanice – Manuale si carti din literatura tehnica de specialitate;
5. Legea securitatii si sanatatii in munca (L 319/2006) si Normele metodologice de aplicare a acesteia;
6. HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
7. Legea privind apararea impotriva incendiilor (L 307/2006);

### **TEMATICA**

1. Reprezentarea si cotarea organelor de asamblare fara filete;

2. Reprezentarea si cotarea organelor de asamblare cu filet;
3. Pregatirea pieselor pentru asamblare;
4. Structuri metalice;
5. Tipuri de asamblari;
6. Gaurirea metalelor. Scule si dispozitive utilizate la gaurire;
7. Operatii tehnologice aplicate semifabricatelor in vederea executarii structurilor metalice;
8. Scule, dispozitive, masini si utilaje folosite la asamblarea structurilor metalice;
9. Mentenanta sistemelor mecanice;
10. Cunoaștere legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii

### **BIBLIOGRAFIE Instalator sanitar:**

1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr. 319/2006 privind Sanatatea si Securitatea in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordin MDRAP nr. 818/2015 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor", cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordin nr. 173/15.02.2005 pentru aprobarea Reglementării tehnice "Ghidul criteriilor de performanță a cerințelor de calitate conform Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții pentru instalațiile sanitare din clădiri, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordin nr. 929/02.07.2002 pentru aprobarea "Normativ pentru exploatarea instalațiilor de încălzire centrală", cu modificarile si completarile ulterioare;

**MANAGER INTERIMAR,**

**DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,**

Ec. Panaghia Onita Iuliana

## FIȘA POSTULUI

9294 / 05.06.2025

Titular		
CNP	<input type="text"/>	
Este înlocuit de:		Înlocuiește pe:

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Nume și prenume	DR. CORIU LETIȚIA-VERONICA	EC. HRIȘCU DANIELA-ELENA
Semnătura		
Data		

### 1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ - ATELIER ÎNTREȚINERE
Locația	SPITALUL CLINIC COLȚEA
Denumirea postului	MUNCITOR CALIFICAT IV - INSTALATOR SANITAR
Nivelul postului/ poziția	DE EXECUȚIE
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Condiții materiale ale muncii	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Salarizare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Posibilități de promovare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

## 2. Specificitatea postului

Studii de bază necesare	Medii
Calificare/instruire specială/cursuri speciale	Calificare în specialitate
Vechime/experiență	-
Cunoștințe și deprinderi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Îndeplinirea sarcinilor de întreținere, reparare și exploatare în condițiile impuse postului.</li> <li>- Cunoștințe despre legislația în vigoare cu privire la Normele de protecția muncii și P.S.I.</li> </ul>
Cerințe aptitudinale	- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele în vigoare.
Cerințe comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportament și limbaj civilizată în relațiile din unitate;</li> <li>- <u>Nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul generat de consumul de substanțe halucinogene și nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului;</u></li> <li>- <u>Nu va părăsi locul de muncă fără acordul prealabil al șefului locului de muncă;</u></li> <li>- Respectă ordinea, disciplina și ținuta.</li> </ul>
Condiții fizice ale muncii	- Grad sporit de atenție și reacție, capacitate de analiză și sinteză, memorie, îndemânare, precizie, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
Program de lucru	- Zilnic (serviciu de tură și sâmbetele/ duminicile/ ore suplimentare, conform graficului lunar/ necesități)
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muncă în incinta spitalului, în echipă sau individual, cu deplasări pe distanțe scurte sau medii pentru constatări defecțiuni în alte locații ale spitalului.</li> <li>- Lucrul la înălțime</li> </ul>
Starea civilă	-
Înlocuiește la nevoie pe:	Lăcătuș mecanic
Alte cerințe pentru ocupare post	- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

## 3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șefului de Serviciu Managerului unității
	în subordine	-
Colaborare/funcționale	În cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță, cu secțiile și serviciile spitalului, în scopul rezolvării sesizărilor tehnice	
Reprezentare	-	

#### 4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de întreținere a echipamentelor și instalațiilor sanitare din cadrul Spitalului Clinic Colțea, în vederea asigurării desfășurării în conformitate a serviciilor de asistență medicală către pacienți.

- Desfășurarea activității spitalului din punct de vedere al instalațiilor de apă-canal, instalațiilor de gaze, instalațiilor de încălzire centrală și instalațiilor cu apă - rețele exterioare, precum și lucrări aferente instalațiilor sanitare, având ca scop asigurarea unui confort cât mai complet, în condiții de maximă eficiență.
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient
- Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient)

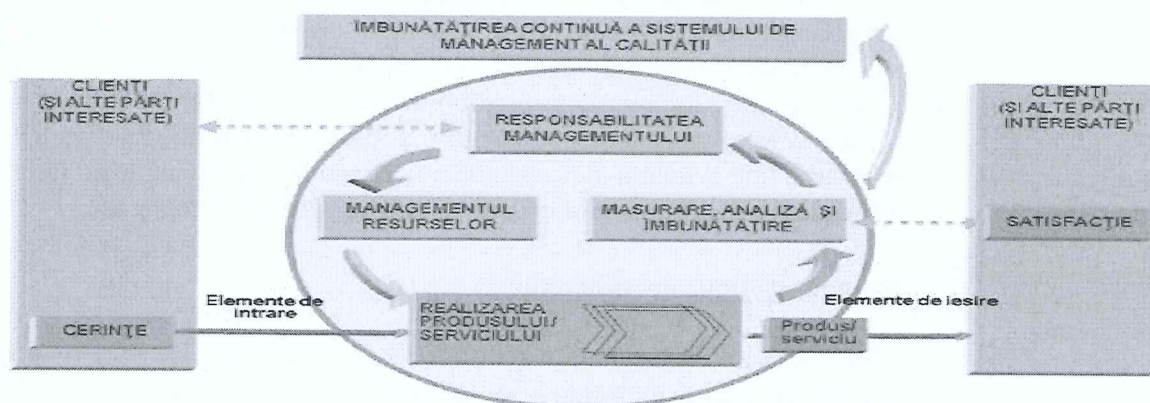


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Îmbunătățirea în permanență a calității serviciilor din cadrul spitalului
- Asigurarea funcționării sistemelor și instalațiilor
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa Postului
- Păstrează și participă la curățenia de la locul de muncă
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului ori managerul unității medicale
- Susținerea activității Serviciului Tehnic și Mentenanță
- Respectarea ROI și ROF ale unității sanitare

## 5. Obiective specifice ale postului

### Atribuții, Responsabilități și Sarcini

#### Atribuții:

- Se ocupă de întreținerea căilor de acces către și de la stația de pompare a apei și a rampei de acces ce deservește spitalul, în bună stare de circulație - permanent;
- Execută operativ lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile sanitare, termice, canalizare, încălzire, hidrofor, precum și întreținerea zilnică și periodică a acestora;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor sanitare și termice;
- Verifică în permanență starea instalațiilor sanitare termice și de canalizare, propunând remedierea și reparațiile necesare.
- Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor și dispozitivelor de lucru;
- Execută periodic controlul la toți hidranții interiori și exteriori.
- Execută lucrări de întreținere și supraveghează instalația de oxigen în vederea funcționării la parametri tehnici normali;
- Execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate;
- În cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea de urgență, se prezintă la serviciu sau prelungește programul de lucru, la solicitarea conducerii.
- Face la timp necesarul de materiale și piese de schimb utile pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie și locul de înlocuire a acestora, completând zilnic Caietul cu consumurile de materiale.

#### Responsabilități profesionale:

- Răspunde de buna funcționare a robinetelor și de buna etanșare a îmbinărilor la toate instalațiile existente în spital, pentru a nu se produce scurgeri de apă;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare și buna întreținere a materialelor, sculelor, dispozitivelor din dotarea personală sau a atelierului și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
- Aduce la cunoștința șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- Supraveghează realizarea calității lucrărilor de instalații tehnico-sanitare și termice executate de firme de specialitate în spital;
- Răspunde solicitărilor punctuale ale șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță și îndeplinește și alte sarcini trasate de acesta.

#### Sarcini specifice:

- 1) Să cunoască schema de distribuție a instalațiilor de încălzire, tehnico-sanitare și de gaze și să răspundă de buna lor funcționare;
- 2) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnica securității muncii în exploatarea instalațiilor;

	<p>3) Să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii;</p> <p>4) Să execute zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor din secții, spălătorie, catering, etc.;</p> <p>5) Să lucreze cu scule și echipament de protecție adecvate, respectând normele de protecția muncii;</p> <p>6) Să verifice zilnic starea utilajelor din stația de hidrofoare și să ia măsuri împreună cu lăcătușul mecanic și electricianul de serviciu pentru remedierea defecțiunilor apărute;</p> <p>7) Să verifice și să remedieze defecțiunile apărute la instalația de canalizare interioară și exterioară;</p> <p>8) Să asigure buna funcționare și să verifice permanent grupul electrogen;</p> <p>9) Să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;</p> <p>10) Să colaboreze cu personalul de specialitate (electrician, zugrav, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucrul în echipă;</p> <p>11) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv vine cu propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă, cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);</p> <p>12) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.</p>
<b>Obligații</b>	<p>În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</li> <li>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li>- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</li> <li>- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.</li> <li>- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.</li> </ul>
<b>Recompensarea muncii</b>	<p><b><u>Recompensarea directă</u></b> <b><u>Salariul</u></b></p> <p><b>Forma de salarizare:</b> conform legislației în vigoare  <b>Intervalul de salarizare:</b> format în raport cu gradul profesional  <b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare, în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p>

	<p><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></p> <p>1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;  2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.</p> <p><b>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru perioada concediului de odihnă, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu. Indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. În cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</li> <li>- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</li> <li>- concedii cu plată pentru formare profesională.</li> </ul> <p><b>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale</li> </ul>
<p><b>Condiții de muncă</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Statutul angajatului:</b> (X) Permanent ( ) Temporar</li> <li>- <b>Locul desfășurării muncii:</b> Serviciul Tehnic și Mentenanță</li> <li>- <b>Condiții de muncă:</b> Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- <b>Riscuri implicate de post:</b> riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului, care sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă și în Fișa de identificare a riscurilor cu impact profesional</li> <li>- <b>Compensări:</b> sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare</li> <li>- <b>Deplasări curente:</b> potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile</li> <li>- <b>Spațiul disponibil:</b> Atelier Întreținere</li> <li>- <b>Echipamente materiale:</b> Dulap-vestiar</li> <li>- <b>Echipamente software:</b> NU</li> <li>- <b>Resurse financiare:</b> este răspunzător de utilizarea rațională a bugetului alocat Serviciului</li> <li>- <b>Alte resurse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipament individual de protecție: DA</li> <li>- echipament individual de lucru: DA</li> <li>- materiale igienico-sanitare: DA</li> <li>- alimentație de protecție: NU</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- <b>Accesul la informații confidențiale:</b> are acces nelimitat la documentele secției/departamentului/compartimentului. Restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu, așa cum au fost reglementate de lege. În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective sau conform regulamentelor unității.</p> <p>- <b>Timpul de muncă:</b> 40 ore/săptămână</p> <p><b>Tipul de normă:</b> (x) Normă întreagă ( ) Normă redusă</p> <p><b>Nr. ore muncă/zi:</b> 12 ore de lucru cu 36 ore libere, în ture</p> <p><b>Nr. ore muncă suplimentară/zi:</b> în funcție de necesități</p> <p><b>Tipul programului de lucru:</b> muncă în echipă în cadrul spitalului</p> <p><b>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității:</b> 1-2 ore/săptămână din timpul de muncă</p> <p><b>Zilele lucrătoare:</b> de luni până duminică</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p><b>Evaluarea activității:</b></p> <p><b>1. obiectivele de performanță individuală:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a Postului;</li> <li>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente</li> </ul> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizării acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p><b>Rezultatele obținute:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite</li> <li>- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse</li> </ul> <p><b><i>- adaptarea la complexitatea muncii:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)</li> <li>- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate</li> </ul> <p><b><i>- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)</i></b></p> <p><b><i>- asumarea responsabilității:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional</li> </ul> <p><b><i>- capacitatea relațională și disciplina muncii:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice</li> <li>- adaptabilitatea la situații neprevăzute</li> </ul> <p><b>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b> șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților)</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b> 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)</p> <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual</b></p>

**Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere al acestora**

<b>Obiectiv individual</b>	<b>Indicator de performanță</b>
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului	Număr de erori în realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului
Asumarea responsabilităților pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate	Număr cazuri în care angajatul nu și-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate
Respectarea normelor etice și normelor de disciplină a muncii	Număr sancțiuni aplicate în perioada respectivă
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite	Număr cazuri în care nu au fost respectate termenele de conformare cu solicitările scrise

**6. Prevederi speciale**

- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, acesta se conformează atribuțiilor din Fișa Postului a persoanei înlocuite.

**ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI**

Angajații respectă principiile Ordonanței de Urgență nr. 114/2007 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării și prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**SARCINI SI ATRIBUTII ÎN CONFORMITATE CU ORDINUL nr. 600/2018** privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

**SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților

b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră, și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

a.) orice încălcare a prevederilor Codului Etic

b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

c.) management defectuos

d.) abuz de putere

e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională

f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g.) ascunderea oricărei neglijențe

**ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 16/1996**, cu completările ulterioare privind arhivele naționale,

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea acestora.

**ATRIBUTII SPECIFICE** ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform **Ordonanței de Urgență nr. 89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să 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 semenilor, când și cât este rațional posibil, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform **Legii 319/2006**, cu completările ulterioare.

**Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:**

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară 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 altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- Respectă legislația în vigoare cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform legislației în vigoare și aplică procedurile stipulate de Codul de Procedură.


**Conform cerintelor GDPR, Fisa Postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să contină următoarele atribuții:**

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății.

## 7. SEMNĂTURI

### 7.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	ȘEF SERVICIU	
<i>Numele și prenumele</i>	RĂDUCU MARIAN ION	
<i>Semnătura</i>		
<i>Data</i>		

### 7.2. TITULARUL FIȘEI POSTULUI

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.

<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnătura</i>		
<i>Data</i>		

9395 / 05.06.2025 **FIȘA POSTULUI**

<b>Titular</b>																							
<b>CNP</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
<b>Este înlocuit de:</b>	Lacatus Mecanic	<b>Înlocuiește pe:</b>	Lacatus Mecanic																				

	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>
<b>Funcția</b>	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
<b>Nume și prenume</b>	DR. CORIU LETITIA VERONICA	EC. HRIȘCU DANIELA-ELENA
<b>Semnătura</b>		
<b>Data</b>		



**1. Descrierea postului**

	<b>Denumire</b>
<b>Departament</b>	SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ - ATELIER ÎNTREȚINERE
<b>Locația</b>	SPITALUL CLINIC COLȚEA
<b>Denumirea postului</b>	MUNCITOR CALIFICAT II - LĂCĂTUȘ MECANIC
<b>Nivelul postului/ poziția</b>	DE EXECUȚIE
<b>Durata contractului</b>	NEDETERMINATĂ
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	-
<b>Salarizare</b>	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
<b>Posibilități de promovare</b>	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

## 2. Specificitatea postului

<b>Studii de bază necesare</b>	Medii
<b>Calificare/instruire specială/cursuri speciale</b>	Cursuri în specialitate
<b>Vechime/experiență</b>	-
<b>Cunoștințe și deprinderi</b>	- Îndeplinirea sarcinilor de întreținere, reparare și exploatare în condițiile impuse postului. - Cunoștințe despre legislația în vigoare cu privire la Normele de protecția muncii și P.S.I.
<b>Cerințe aptitudinale</b>	- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele în vigoare.
<b>Cerințe comportamentale</b>	- Comportament și limbaj civilizată în relațiile din unitate; - <u>Nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul generat de consumul de substanțe halucinogene și nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului;</u> - <u>Nu va părăsi locul de muncă fără acordul prealabil al șefului locului de muncă;</u> - Respectă ordinea, disciplina și ținuta.
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	- Grad sporit de atenție și reacție, capacitate de analiză și sinteză, memorie, îndemânare, precizie, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
<b>Program de lucru</b>	- Zilnic (serviciu de tură și sâmbetele/ duminicile/ ore suplimentare, conform graficului lunar/ necesități)
<b>Natura muncii</b>	- Muncă în incinta spitalului, în echipă sau individual, cu deplasări pe distanțe scurte sau medii pentru constatări defecțiuni în alte locații ale spitalului. - Lucrul la înălțime
<b>Starea civilă</b>	-
<b>Înlocuiește la nevoie pe:</b>	Caunii Marius Simidreanu Georgică
<b>Alte cerințe pentru ocupare post</b>	- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stress, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

## 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Șefului de Serviciu Managerului unității
	<b>în subordine</b>	- Nu este cazul
<b>Colaborare/funcționale</b>	În cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță, cu secțiile și serviciile spitalului, în scopul rezolvării sesizărilor tehnice	
<b>Reprezentare</b>	-	

## 4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de întreținere a echipamentelor și instalațiilor tehnice din cadrul Spitalului Clinic Colțea, în vederea asigurării desfășurării în conformitate a serviciilor de asistență medicală către pacienți.

- Desfășurarea activității spitalului din punct de vedere tehnic-administrativ - furnizare oxigen în condiții de maximă eficiență, precum și lucrări de lăcătușerie mecanică.
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient
- Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient)

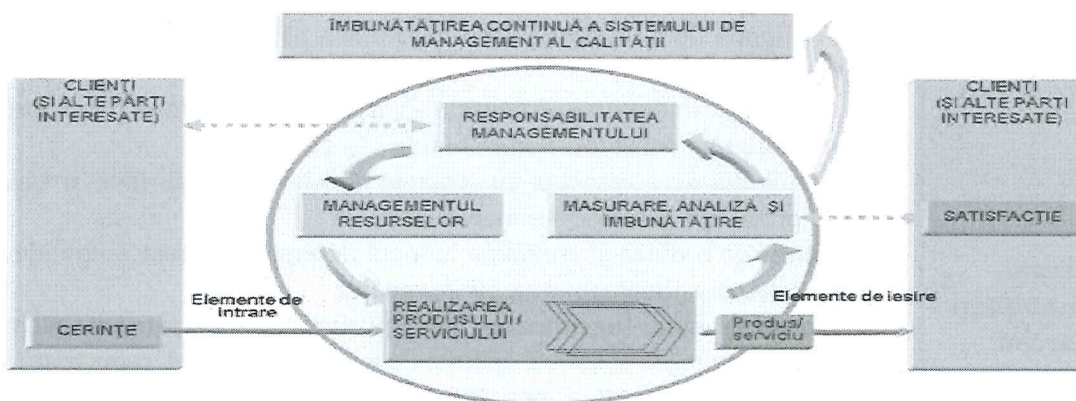


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Îmbunătățirea în permanență a calității serviciilor din cadrul spitalului
- Asigurarea funcționării sistemelor și instalațiilor
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa Postului
- Păstrează și participă la curățenia de la locul de muncă
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului ori managerul unității medicale
- Susținerea activității Serviciului Tehnic și Mentenanță
- Respectarea ROI și ROF ale unității medicale

## 5. Obiective specifice ale postului

**Atribuții,  
Responsabilități  
și Sarcini**

**Atribuții:**

- Întreținerea căilor de acces (către și de la stația de O<sub>2</sub>) și a rampei de acces ce deservește spitalul în bună stare de circulație - permanent
- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele conform prescripțiilor ISCIR

**Responsabilități profesionale:**

- Răspunde de lucrările de lăcătușerie mecanică pentru toate secțiile spitalului;
- Răspunde direct de buna exploatare a Stației de Oxigen;
- Răspunde de întreținerea și repararea utilajelor din spălătorie și Stația de Oxigen;
- Răspunde de întocmirea Proceselor-Verbale de predare-primire cu privire la activitățile ce decurg din exploatarea Stației de Oxigen;
- Informează cu promptitudine orice defecțiune intervine la instalație;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă până la prezentarea și predarea schimbului de tură;
- Răspunde de întocmirea Proceselor-Verbale de predare de tură, precum și predarea situației consumurilor de butelii O<sub>2</sub> pe secții;
- Are obligația de a respecta cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă aferent Stației de Oxigen și atelier, dar și aplicarea normelor de mediu;
- Răspunde de buna funcționare - parametrii tehnici - a tuturor sistemelor de semnalizare optică și acustică, aparate de măsură și control, reductoare oxigen;
- Răspunde de aplicarea normelor de exploatare și manevrare, conform prescripțiilor ISCIR, a buteliilor de gaze medicinale;
- Răspunde solicitărilor punctuale ale șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță;

**Sarcini specifice:**

- 1) Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare și normele de tehnică a securității muncii în exploatarea instalațiilor;
- 2) Execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor și echipamentelor de utilități;
- 3) Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea desfășurată și nu determină întârzieri ale altor activități prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută.
- 4) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru;
- 5) Verifică zilnic starea utilajelor din Stația de pompare apă rece menajeră, Stația de Oxigen și ia măsuri împreună cu instalatorul și electricianul de serviciu pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- 6) Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale în vederea remedierii deficiențelor constatate și îl supune spre aprobare șefului ierarhic superior;

	<p>7) Rezolvă cu operativitate lucrările la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;</p> <p>8) Împreună cu electricianul asigură buna funcționare și verifică permanent grupul electrogen;</p> <p>9) Răspunde de folosirea corespunzătoare și buna întreținere a sculelor și dispozitivelor din dotarea personală sau a atelierului;</p> <p>10) Informează șeful Serviciului Tehnic despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor;</p> <p>11) Utilizează, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;</p> <p>12) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate, respectând normele de protecție a muncii;</p> <p>13) Aduce la cunoștință sefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;</p> <p>14) Execută operațiile repartizate de șeful Sa serviciului, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;</p>
<p><b>Obligații</b></p>	<p>În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</li> <li>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li>- Cunoașterea și aplicarea în mod corect a prevederilor/reglementărilor legale și procedurilor interne ale spitalului.</li> <li>- Asigură neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</li> <li>- Conștientizează și protejează imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.</li> <li>- Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.</li> </ul>
<p><b>Recompensarea muncii</b></p>	<p><b><u>Recompensarea directă</u></b> <b><u>Salariul</u></b></p> <p><b>Forma de salarizare:</b> conform legislației în vigoare  <b>Intervalul de salarizare:</b> format în raport cu gradul profesional  <b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare, în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></p>

	<p>1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;  2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.</p> <p><b>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru perioada concediului de odihnă, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu. Indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. În cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</li> <li>- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</li> <li>- concedii cu plată pentru formare profesională.</li> </ul> <p><b>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale</li> </ul>
<p><b>Condiții de muncă</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Statutul angajatului:</b> (X) Permanent ( ) Temporar</li> <li>- <b>Locul desfășurării muncii:</b> Serviciul Tehnic și Mentenanță</li> <li>- <b>Condiții de muncă:</b> Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- <b>Riscuri implicate de post:</b> riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului, care sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă și în Fișa de identificare a riscurilor cu impact profesional</li> <li>- <b>Compensări:</b> sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare</li> <li>- <b>Deplasări curente:</b> potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile</li> <li>- <b>Spațiul disponibil:</b> Atelier Întreținere</li> <li>- <b>Echipamente materiale:</b> DA</li> <li>- <b>Echipamente software:</b> NU</li> <li>- <b>Resurse financiare:</b> este răspunzător de utilizarea rațională a bugetului alocat Serviciului</li> <li>- <b>Alte resurse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipament individual de protecție: DA</li> <li>- echipament individual de lucru: DA</li> <li>- materiale igienico-sanitare: DA</li> <li>- alimentație de protecție: NU</li> </ul> </li> <li>- <b>Accesul la informații confidențiale:</b> are acces nelimitat la documentele secției/departamentului/compartimentului. Restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu, așa cum au fost reglementate de lege. În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine,</li> </ul>

	<p>accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective sau conform regulamentelor unității.</p> <p>- <b>Timpul de muncă:</b> 40 ore/săptămână</p> <p><b>Tipul de normă:</b> (x) Normă întreagă () Normă redusă</p> <p><b>Nr. ore muncă/zi:</b> 24 ore de lucru cu 48 ore libere, în ture</p> <p><b>Nr. ore muncă suplimentară/zi:</b> în funcție de necesități</p> <p><b>Tipul programului de lucru:</b> muncă în echipă în cadrul spitalului</p> <p><b>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității:</b> 1-2 ore/săptămână din timpul de muncă</p> <p><b>Zilele lucrătoare:</b> de luni până duminică</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p><b>Evaluarea activității:</b></p> <p><b>1. obiectivele de performanță individuală:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a Postului;</li> <li>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente</li> </ul> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizării acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p><b>Rezultatele obținute:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite</li> <li>- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse</li> </ul> <p><b>- adaptarea la complexitatea muncii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)</li> <li>- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate</li> <li>- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)</li> </ul> <p><b>- asumarea responsabilității:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional</li> </ul> <p><b>- capacitatea relatională și disciplina muncii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice</li> <li>- adaptabilitatea la situații neprevăzute</li> </ul> <p><b>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b> șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților)</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b> 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)</p> <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual</b></p>

**Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere al acestora**

Obiectiv individual	Indicator de performanță
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului	Număr de erori în realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului
Asumarea responsabilităților pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate	Număr cazuri în care angajatul nu și-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate
Respectarea normelor etice și normelor de disciplină a muncii	Număr sancțiuni aplicate în perioada respectivă
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite	Număr cazuri în care nu au fost respectate termenele de conformare cu solicitările scrise

## 6. Prevederi speciale

- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, acesta se conformează atribuțiilor din Fișa Postului a persoanei înlocuite.

### **ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI**

Angajații respectă principiile Ordonanței de Urgență nr. 114/2007 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării și prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

### **SARCINI SI ATRIBUTII ÎN CONFORMITATE CU ORDINUL nr. 600/2018** privind aprobarea

Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

### **SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților
- b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră, și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor Codului Etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe

**ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 16/1996**, cu completările ulterioare privind arhivele naționale,

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea acestora.

**ATRIBUTII SPECIFICE** ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform **Ordonanței de Urgență nr. 89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să 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 semenilor, când și cât este rațional posibil, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform Legii 319/2006, cu completările ulterioare.

**Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:**

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară 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 altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- Respectă legislația în vigoare cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform legislației în vigoare și aplică procedurile stipulate de Codul de Procedură.

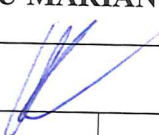
**Conform cerințelor GDPR, Fisa Postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să contină următoarele atribuții:**

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății.

## 7. SEMNĂTURI

### 7.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	ȘEF SERVICIU
<i>Numele și prenumele</i>	RĂDUCU MARIAN ION
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

### 7.2. TITULARUL FIȘEI POSTULUI

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	