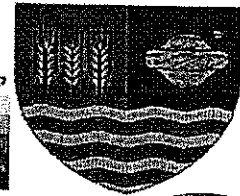


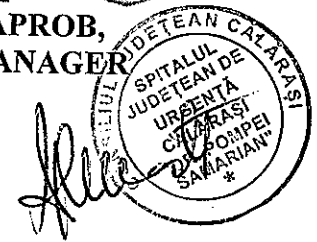


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI  
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



APROB,  
MANAGER



## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI :**

**II. LOC DE MUNCA:** Serviciul Administrativ Tehnic

**III. DENUMIREA POSTULUI:** Fochist

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :**

**V. NIVELUL POSTULUI :** - de executie

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :**

1. Studii de specialitate : .....
2. Vechime în specialitate necesară : .....
3. Perfecționări (specializări) : .....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : .....

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**Specifice:**

- răspunde de ordinea și curățenia din centrala termică și de inventarul din dotarea acesteia.
- respectă normele I.S.C.I.R. cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune.
- nu acceptă intrarea persoanelor străine în centrala termică pentru a nu-i distrage atenția în timpul lucrului.
- nu are voie să lase nesupravegheat cazanele în timpul funcționării.
- este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea cazanelor și să îndeplinească dispozițiile ce-i sunt trasate în acest sens.
- nu are voie să părăsească cazanul aflat sub presiune, chiar dacă acesta este scos din funcțiune.
- în timpul funcționării cazanului, nu are voie să execute și altă sarcină care nu este direct legată de întreținerea și exploatarea cazanului respectiv.
- trebuie să predea schimbul și să preia pe bază de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor, inclusiv armăturile cazanului.
- participă la toate lucrările de revizie și reparație din centrala termică, în timpul în care nu funcționează cazanul.
- întreține toate utilajele din sala cazanelor în bună stare de funcționare.
- pe timpul cât cazanele nu funcționează, poate să îndeplinească și alte sarcini care îi vor fi încredințate de șeful ierarhic superior.
- sa nu consume bauturi alcoolice, sa nu fumeze si sa nu doarma pe timpul turei de serviciu.
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

**Generale:**

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .

- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol
- propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

### **VIII. Sfera relațională a titularului postului**

#### **VIII.1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de : Coordonator activitate Centrala Termica
- superior pentru : - nu este cazul

##### **b) Relații funcționale : nu este cazul**

##### **c) Relații de control : nu este cazul**

##### **d) Relații de reprezentare : nu este cazul**

#### **VIII.2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice :.....**

##### **b) cu organizații internaționale : .....**

##### **c) cu persoane juridice private : .....**

#### **VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență .....**

#### **Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic**

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

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data .....

#### **Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura .....
4. Data.....