

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA**  
**"DR. POMPEI SAMARIAN" CALARASI**  
**Str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie 1989, nr.2-4**  
**CUI: 3233078**

## **FIȘA POSTULUI**

**I. TITULARUL POSTULUI :** \_\_\_\_\_

**II. LOC DE MUNCA: serviciul administrativ tehnic-intretinere reparatii**

**III. DENUMIREA POSTULUI: INSTALATOR IV**

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

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

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

1. Studii: minim studii generale
2. Vechime în specialitate necesară : - nu se solicita
3. Calificare in meseria de instalator

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**A. ATRIBUTII SPECIFICE:**

1. Asigura buna întreținere a instalațiilor.
2. Efectueaza montarea instalațiilor si utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia si competentele stabilite.
3. Verifică zilnic instalațiile sanitare, luând măsuri pentru remediere.
4. Participă împreună cu muncitorii de resort la orice alte acțiuni.
5. Raspunde de calitatea lucrărilor efectuate la instalațiile sanitare, încălzire, de apă caldă și rece, de evacuare a apelor reziduale.
6. Executa cu responsabilitate lucrarile de instalatii sanitare, intretinerea si alimentarea cu apa din spital si ambulatoriul integrat. Asigura asistenta si executarea prompta a oricarei avarii aparute in instalatia de alimentare cu apa.
7. Raspunde de evacuarea apelor din subsol.
8. Raspunde de executarea lucrarilor la subsol cat si mentinerea curateniei acestuia.
9. Participa la actiunile ce implica probleme de urgenta la serviciu, chiar si in afara programului, in urma solicitarii sefului ierarhic.
10. Raspunde de executarea tuturor lucrarilor din punct de vedere profesional si de justificarea materialelor puse in opera.
11. Participa la executarea ordinii si curateniei in curtea institutiei, la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital.
12. Indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

**B. ATRIBUTII GENERALE:**

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
2. 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.
3. Are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate

4. Are obligația participării permanente la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, însușirea și aplicarea acestora;
5. Își însușește și aplică normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de PSI, de acțiune în caz de incendiu și de protecție a mediului înconjurător.
6. Are obligația respectării prevederilor regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, procedurile de lucru și graficul de activitate .
7. Are obligația sprijinirii colegilor de serviciu în activitățile dirijate, păstrării unei atmosfere de colegialitate și ajutor reciproc.

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

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

**a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de :coordonator activitate muncitori intretinere reparatii,sef serviciu administrativ-tehnic, director financiar contabil,manager.

- superior pentru : nu este cazul

**b) Relații funcționale: cu personalul din secții, compartimente, servicii, laboratoare**

**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: .....**

#### **Întocmit de șef serviciu administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele: Dumitru Bogdan

2. Funcția de conducere:șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii

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

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data întocmirii

#### **Contrasemnat de directorul financiar contabil:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura:

4. Data: