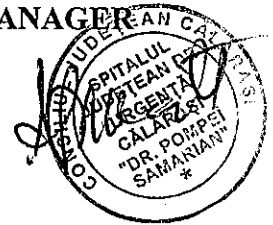




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



APROB,
MANAGER,



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI :

II. LOC DE MUNCA: Serviciul Administrativ Tehnic

III. DENUMIREA POSTULUI: Instalator

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:

- asigura buna întreținere a instalațiilor ;
- efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
- verifică zilnic instalațiile sanitare, luând măsuri pentru remediere;
- participă împreună cu muncitorii de resort la orice alte acțiuni;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la instalațiile sanitare, încălzire, de apă caldă și rece, de evacuare a apelor reziduale;
- executa si raspunde de executarea lucrarilor de instalatii sanitare, intretinerea si alimentarea cu apa din Spital si Policlinic , asigura asistenta si executarea prompta a oricarei avarii aparute in instalatia de alimentare cu apa.
- raspunde de evacuarea apelor din subsol.
- raspunde de executarea lucrarilor la subsol cat si mentinerea curateniei acestuia.
- participa la actiunile ce implica probleme de urgenta la serviciu, chiar si in afara programului, conform Regulamentului de ordine interioara.
- raspunde de executarea tuturor lucrarilor din punct de vedere profesional si de justificarea materialelor puse in opera , conform regulamentului de ordine interioara.
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea Spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de Spital.
- respecta regulile de protectie si securitate a muncii si paza contra incendiilor.
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale.
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al Spitalului.

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 : Seful Serviciului Administrativ-Tehnic
- superior pentru : - nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din sectii, 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 :

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Sef Sevicu 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.....