



SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚĂ

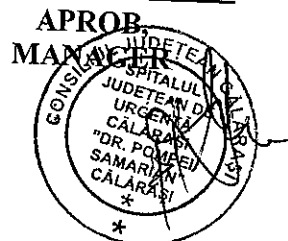
„Dr. Pompei Samarian”

CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832

Email: spitaljud.cl@gmail.com



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI : _____

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

III. DENUMIREA POSTULUI: ELECTRICIAN

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 : -minim 6 ani pentru electrician II si minim 9 ani pentru electrician I
3. Calificare in meseria de electrician

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

A. ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare.
2. Să efectueze serviciul în perimetrul destinat întreținerii și reparației instalațiilor electrice.
3. Să interzică intervenția unei persoane străine în instalația care i-a fost încredințată spre exploatare.
4. Să verifice zilnic (vizual) aspectul funcțional al instalațiilor electrice din perimetru.
5. Să efectueze și să întrețină în stare de curățenie atât în atelier cât și pe traseu (tablouri electrice, panouri, celule, etc.).
6. Să intervină (să oprească) imediat la observarea funcționării defectuoase a unui aparat electric cuplat la tensiune (scântei, scurt circuit, izolație topită, etc.).
7. Să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare).
8. Deplasarea la anumite puncte de lucru aflate pe perimetrul subordonat se face în linie dreaptă pe traseul cel mai scurt.
9. Să cunoască instalația electrică din subordine pentru a putea interveni mai rapid și sigur.
10. Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru.
9. Participa la acțiunile 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 obligația furnizării corecte și complete a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților ierarhici .
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 igienă 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 sef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele : Dumitru Bogdan

2. Funcția de conducere : sef 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: