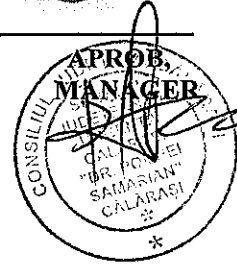




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Dr. Pompei Samarian”
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832
Email: spitaluljud.cl@gmail.com



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI : _____

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

III. DENUMIREA POSTULUI: INSTALATOR

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
3. Calificare in meseria de instalator

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

A. ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Asigura buna întretinere 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 solicitantilor ierarhici .
4. Are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;

5. 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.

6. Are obligatia respectarii prevederilor regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, procedurile de lucru si graficul de activitate .

7. 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 muncitori intretinere reparatii,sef serviciu administrativ-tehnic, director financiar contabil,manager.

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din sectii, compartimente, sevicii, 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: