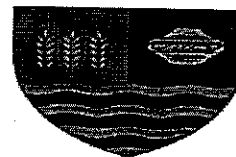




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
 "Dr. Pompili Samarian"
 CALĂRAȘI
 Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
 Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
 e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
 web: www.spitaluljudeteanccalarasi.ro



APROB.
 MANAGER

FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI: _____

II. LOC DE MUNCA: Serviciul administrativ tehnic- Lifturi

III. DENUMIREA POSTULUI: Lacatus mecanic

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:

- raspunde de verificarea si intretinerea permanenta a intregului angrenaj de functionare a lifturilor;
- manipuleaza instalatia, angrenajele si aparatura in conditii optime de protectie si curatenie conform regulilor specifice, privind reglarea si depanarea ascensoarelor;
- executa lucrari de lacatuserie mecanica, reparatii, defectiuni, si diferite sisteme de protectie, in conditii optime de protectia muncii ;
- monteaza, demonteaza si repara componente ale instalatiei de functionare a ascensoarelor cu respectarea regulilor cu protectia muncii;
- executa lucrari de reparatii si intretinere a dispozitivelor de comanda si indicatoarele de sens;
- verifica si inlocuieste piesele si componentele compatibile in vederea unei functionari eficiente a ascensoarelor;
- manipuleaza ascensoarele, respectand normele de protectia muncii si inscrie in registru special operatiunile efectuate;
- verifica periodic modul de functionare al ascensoarelor care nu se folosesc permanent si specifica aceasta intr-un registru;
- completeaza zilnic la sfarsitul turei in caietul de activitate – activitatile desfasurate;
- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici fara a neglija pe cele specifice.

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 sisanatarea 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 isipuna 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 secțiile, compartimentele din spital

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 desef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele: Dumitru Bogdan
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.....