

**FISA DE POST  
ELECTRICIAN**

**A DENUMIREA POSTULUI DE MUNCA**

Muncitor- electrician

Pozitia in COR :

**B DATE PERSONALE**

Numele:

Prenumele:

Cod numeric personal:

Marca:

Incadrare: pe perioada nedeterminata

**C INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATORICA**

- a. Pozitia postului in cadrul structurii organizatiei:
  - Postul imediat superior : Seful Serviciului Administrativ- Aprovizionare
  - Postul imediat inferior: nu este cazul
  
- b. Relatiile de munca:
  - Ierarhice: Manager, Director financiar-contabil, Sef Serviciu Administrativ-Aprovizionare.
  - Functionale: colaboreaza cu personalul din toate locurile de munca unde isi desfasoara activitatea.
  
- c. Responsabilitati/Sarcini/Activitati specifice postului:
  - Responsabilitati:
    - 1. In raport cu alte persoane:**
      - Rezolvarea prompta a sarcinilor asumate;
      - Aplanarea prompta a oricarui discurs conflictual cu colegii si cu personalul din toate locurile de munca unde isi desfasoara activitatea;
      - Cooperarea cu toti colegii din cadrul Serviciului Administrativ si din cadrul spitalului;
      - Onestitate si confidentialitate fata de toate persoanele cu care intra in contact in interes de serviciu.
    - 2. In raport cu echipamentele si aparatura pe care o utilizeaza:**
      - Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii;
      - Sesizarea imediata a sefului ierarhic superior in momentul in care sesizeaza dificultati sau defectiuni in utilizarea echipamentelor si a aparaturii.
    - 3. In raport cu produsele muncii:**
      - Respectarea procedurilor de lucru conform metodologiei interne de lucru;
      - Respectarea normelor privind forma si continutul rapoartelor elaborate.
    - 4. In raport cu securitatea muncii:**

- Insusirea prevederilor din instrumentele specifice locului de munca si din instructiunile generale ale locului de munca;
- Participarea periodica la sedintele de instruire in domeniul SSM organizate de spital;
- Respectarea normelor de securitate si sanatate la locul de munca;
- Sesizarea imediata a sefului ierarhic superior in momentul in care sesizeaza dificultati sau defectiuni in utilizarea echipamentelor si a aparaturii.

#### **5. Privind precizia si punctualitatea:**

- Va respecta programul din contractul de munca si orarul de activitate ale spitalului;
- Va respecta programul si termenele limita impuse de manager sau de catre seful ierarhic superior;
- Se va asigura si va lua toate masurile necesare pentru a finaliza cu promptitudine si in timp util sarcinile de servicii;
- Va sesiza si acele circumstante ce ar putea crea probleme in finalizarea in timp util a sarcinilor de serviciu si le va aduce la cunostinta sefului ierarhic superior;

#### **6. In raport cu metodele si programele de lucru:**

- Va respecta ierhia activitatilor din programul zilnic de munca;
- Va respecta procedurile interne de lucru

#### **7. Privind relatiile si comunicarea:**

- Va fi intotdeauna prompt, in exprimarea raspunsurilor, atat verbal cat si in scris;
- Va mentine o relatie de cooperare cu toti colegii prin comunicarea si rezolvarea calma a oricarei nemulumiri;
- Va fi intotdeauna politicos cu colegii, personalul medical si pacientii din spital;
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul colegilor, a personalului medical in fata altor colegi sau a altor persoane;
- Nu va aduce si nu va consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.

#### **8. Sarcini si activitati specifice locului de munca:**

- Supravegheaza si raspunde de intretinerea retelei electrice si tablourilor electrice din cadrul spitalului, inclusiv la centrala termica;
- Realizeaza montarea corpurilor de iluminat;
- Inlocuire, montare prize;
- Studiaza planul si schitele cladirii , pentru a determina zonele de intersectie cu alte retele si pentru a putea estima necesarul de materiale si instrumente necesare;
- Face estimari privind costurile aprovizionarii cu materiale si costurile executiei pentru lucrarile aflate in derulare;
- Intomeste un proces –verbal si deviz pentru fiecare lucrare finalizata, ce vor fi avizate de seful sectiei/compartimentului unde a aceasta a fost executata si predate sefului ierarhic superior;.
- Verifica si pregateste aparatele si dispozitivele de lucru;
- Verifica si pregateste materialele, echipamentele tehnico-sanitare si bateriile pentru realizarea instalatiilor sanitare;
- Realizeaza rapoarte lunare in scris despre stadiul instalatiilor sanitare din cadrul unitatii si le preda sefului ierarhic;
- Sesizeaza din timp conducerea unitatii asupra defectiunilor grave si in mod deosebit a instalatiilor degaze naturale;

#### **9. Alte sarcini :**

- Raspunde de aplicarea corecta a normelor de protectia muncii si PSI;
- Respecta prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;

- Alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior.

#### **D COMPETENTELE POSTULUI DE MUNCA**

- cunostinte in specialitate (instalatii electrice)
- aptitudini pentru aceasta profesie

#### **E CONTEXTUL MUNCII**

##### **Conditie fizica de munca:**

- Postul de munca: in aer liber, cladiri, atelier
- Conditii de mediu: conditii necontrolate, adaptare la intemperii
- Solicitarile postului de munca: sarcinile sunt executate pe parcursul programului de lucru

#### **F PREGATIREA NECESARA POSTULUI DE MUNCA**

De baza – studii medii de specialitate (profesionala, liceu)