



NR. 8497/10.X 2021

A N U N Ţ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;
- Legea nr.33/16.03.2021.

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de 29.09.2021 concurs pentru ocuparea posturilor vacante enumerate mai jos:

I. Ambulatoriul integrat:

- 1 post de registrator medical, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, vechime 1 an în statistică, registrator sau asistent medical

II. Compartiment întreținere clădiri, instalații de apă și lumină:

- 1 post de electrician IV, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, vechime 1 an

Cei interesați vor depune la Serviciul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, certificat operator-calculator – utilizare și operare PC/competențe digitale pentru postul de registrator medical, valabile;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă în meserie sau specialitate;
- cazier judiciar, original ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetățenie română , cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;



- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului de registrator medical :

- diplomă de bacalaureat
- certificat operator-calculator – utilizare și operare PC/competențe digitale
- vechime 1 an în statistică, registrator medical sau asistent medical

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului de electrician :

- diplomă de studii/ certificat de calificare în meseria de electrician (absolvire liceu sau școală profesională);
- vechime 1 an

Concursul consta în 3 etape succesive și anume :

selectie dosare de înscriere

proba scrisă– subiecte din tematica afișată

interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Concursul va cuprinde trei probe : selectie dosare, o proba scrisă și proba interviu din tematica și bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a.

Concursul va avea loc la etajul III spital « Sala de mese ». În data de 29.09.2021 orele 9,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.



După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

1) Calendar organizare concurs :

10.09.2021 – publicare anunt

13.09.2021 – 24.09.2021 (inclusiv) până la ora 14,00 preluarea dosarelor

27.09.2021 – afisare rezultate selectie dosare de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs (se vor afisa cu mentiunea Admis sau Respins) ora 10,00

27.09.2021 – depunere contestatii selectie dosare concurs intre orele 13,00 - 15,00

28.09.2021 – solutionare contestatii si afisare rezultate finale selectie dosare ora 12,00

Proba scrisa – 29.09.2021, ora 9,00 in Sala de mese obst.ginec.

Afisare rezultate proba scrisa : 30.09.2021 ora 10,00

Depunere contestatii : 30.09.2021, intre orele 12,00-15,00

Solutionare contestatii – 01.10.2021 ora 10,00.

Afisare rezultate finale proba scrisa : 01.10.2021 ora 14,00

Proba proba interviu – 04.10.2021 – ora 9,00 în Sala de mese obst.ginec.

Afisare rezultate probă interviu : 05.10.2021 ora 10,00

Depunere contestatii : 05.10.2021, intre orele 13,00-15,00

Solutionare contestatii – 06.10.2021 ora 12,00

Afisare rezultate finale : 07.10.2021 ora 12,00

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian



Ex.2
PE/PE



SE APROBĂ :
MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului de registrator medical



1. Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare:

TITLUL VII - SPITALE:

Cap.1 – Dispoziții generale

Cap.2 – Organizarea și funcționarea spitalelor

Cap.3 – Conducerea spitalelor

2. Codul Muncii – Legea nr.53/2003 – art.39, art.247-252.

Drepturile și obligațiile salariatului

Cap.II - Răspunderea disciplinară a salariatului

3. Ordinul M.S. nr.1490/27.08.2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului

4. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cap.IV

6. Sistemul de operare Windows și Microsoft Excel.

7. Fișa postului

8. Codul de conduita etica si profesionala al Spitalului Orasenesc Beclean

Bibliografie

1. Legea nr.59/2006 privind reforma în domeniul sanitar cu modificările și completările ulterioare

2. Codul Muncii – Legea 53/2003, republicat

3. Ordinul M.S. nr.1490/27.08.2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului

4. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă,

6. COURTER, A. MARQUIS, Inițiere în Microsoft Office 2000, Ed.ALL, 1999

S.KOVACS, Excel 97. Ghid de utilizare, Ed.Albastra, Cluj-Napoca, ed.IV.2000

7. Fișa posului

8. Codul de conduita etica si profesionala al Spitalului Orasenesc Beclean

ȘEF SERV.AATRU,

Ec.Pastor Elena



APROBAT,
MANAGER

FIȘA POSTULUI

1. Numele:
2. Prenumele:
3. Denumirea postului: **registrator medical**
4. Cod COR: **334401**
5. Nivelul postului: **de executie**
6. Locul de muca : **Ambulator integrat – fișier**
7. Program de lucru : **8 ore/zi, 40 ore pe săptămână**
8. Ierarhice -Asistent coordonator, Medic coordonator, Director medical;
9. Funcțional - cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
10. De colaborare - cu personalul medico-sanitar și auxiliar, tehnic și administrativ
11. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului: studii medii – diplomă de bacalaureat, vechime în statistică, registrator medical sau asisten medical
12. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
-abititatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributivă, promptitudine, rezistență la stres,
13. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice:
- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
- Operativitate în culegerea datelor;
- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;
- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.
 - b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
 - c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul
14. Responsabilitatea implicată de post:
 - a) Utilizarea eficienta a tehnicii de calcul si a materialelor consumabile;
 - c) Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati, executarea lucrarilor zilnice si la termenele stabilite;
 - d) Întocmește și predă rapoartele statistice la termenele prevăzute;
 - e) Păstrează confidențialitatea datelor.
15. Sfera de relații: de a intra în relații, de a răspunde;

I. Atributiile personalului :

- coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate ;
- sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- are grija de imaginea unitatii sanitare – tinuta, comportament, disciplina organizatorica;



- respecta caracterul confidential al informațiilor, cunostintelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv. financiar contabil, etc.)
- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice din ambulator lunare, trimestriale/semestriale și anuale;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidenței primare;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CJAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Orășenesc Beclean, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor/compartimentelor;
- pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raportul de serviciu;
- va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

II. Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

III. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IV. Atribuțiuni specifice fisier-informații ambulator integrat

- încasează numerar din taxe medicale, de la pacienții plătitori, consultați în spital și ambulator integrat, conform tarifelor comunicate de către conducerea unității/cabinete medicale/ Laborator de Radiologie și imagistica medicală/sectii și compartimente, întocmește registrul de casa și depune zilnic numerarul încasat la casieria unității;
- planifică pacienții pentru consult de specialitate;



- tine legatura cu asistenta coordonatoare din ambulator/asistentii din cabinetele medicale in ceea ce priveste lipsa temporara a medicilor specialisti care se afla in concediul de odihna, concediu medical, alte tipuri de concedii, pentru informarea corecta a pacienilor ;
- raspunde material, disciplinar si, dupa caz, penal, de corectitudinea datelor inscrise in actele intocmite.

Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale conform OMS nr.974/02.06.2020

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

V. RESPONSABILITĂŢI COMUNE

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
5. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
6. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
8. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
9. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
10. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
11. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
12. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă şi securitate şi sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 şi PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului; astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.



Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

15. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.

16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

17. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.

18. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.



19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
21. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
22. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră.
2. Salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligația de a plăti daune interese.

PRECIZARI: - în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Reglementări juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Muncă;
Regulamentul de Organizare și Funcționare;
Regulamentul de Organizare Interioară;
Legislație – conform legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele : , asistenta medicală pr. coordonator ambulator

Semnatura : _____

MEDIC COORD. AMBULATOR

Data întocmirii :

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar

Data _____

Data



Se aprobă:
Manager,
Jur. Tușa Bogdan-Florian



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA
pentru electrician

1. Agenda electricianului, Ediția 4/1986. Ed. tehnică, de E. Pietrăreanu
2. Fișa postului pentru electrician ;
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cap. IV
4. Drepturile și obligațiile salariatului (art. 39 – Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare).
5. Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean

ÎNTOCMIT,
Ing. Văran Marius-Silviu



SE APROBĂ :
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea funcției: **Electrician de întreținere și reparații**

Poziția în cod COR . 741307

Marca:

Locul de muncă: SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN - **ÎNTREȚINERE CLĂDIRI, INSTALAȚII APĂ ȘI LUMINĂ**

Nivelul postului: **de executie**

Program de lucru : **8 ore, 40 ore/ săptămână** (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de ROİ al unității)

Calificări necesare : certificat de calificare profesională sau diplomă de absolvire a școlii profesionale în funcția de electrician

Relații organizatorice :

a) relații ierarhice:

se subordonează: șefului compartimentului tehnicinere

b) relații funcționale:

cu personalul spitalului

cu colegii de la intretinere specializați in alte domenii

c) relații de colaborare:

cu personalul spitalului

cu colegii de la intretinere specializați in alte domenii

2. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

- lucrează în cadrul Spitalului Orășenesc Beclean în toate clădirile și anexele)

- utilizează echipamentul individual de protecție

- utilizează: trusele de scule cu care este dotat, mașina de găurit, aparatele de măsură și control cu care este dotat, alte scule și dispozitive

3. CERINȚELE POSTULUI

CUNOȘTINȚE TEHNICE : proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai aparaturii, instalațiilor electrice, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru.

DEPRINDERI: analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, imaginație tehnică, putere de concentrare.

ALTE CERINȚE : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI Generale:

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai aparaturii și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;



- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice:

privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.L.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.L.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

privind executarea / modificarea instalațiilor electrice:

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în colaborare cu șeful ierarhic superior în funcție de cerințele și disponibilitățile cerințele situației;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

privind întreținerea instalațiilor electrice:

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- înlocuiește tronsoanele instalațiilor electrice cu cabluri noi atunci când constată deteriorarea izolației,
- înlocuiește tuburile de protecție ale tuturor cablurilor în momentul când constată deteriorarea lor,
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

privind lipirea/dezlipirea manuală:

- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;



execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

privind folosirea trusei de scule:

- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice:

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
 - înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
 - folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.
-
- întocmește referatele de necesitate pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic pentru aprobare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia unității materialele necesare executării lucrărilor repartizate; solicită materialele necesare efectuării reparațiilor curente și a celor de întreținere;
 - vizează referatele de necesitate întocmite de șefii de secții, coordonatori compartimente și certifica sub semnatura proprie aceste referate în vederea achiziționării materialelor necesare executării lucrărilor din secția/compartimentul respectiv.
 - după terminarea lucrării consemnează în caietul de lucru toate lucrările pe care le-a executat, sub semnatura împuternicitului secției/compartimentului/laboratorului/ unde a executat lucrarea de întreținere;
 - caietul de lucru va fi controlat și vizat de persoana care are atribuții în acest sens, care va certifica la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stânjenească buna desfășurare a actului medical;
 - verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale conform OMS nr.974/02.06.2020

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.



2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea sorotului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Cunoaște și respecta normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

15. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.

16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

17. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.

18. Cunoaște și respecta regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.

19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

21. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;

22. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;

23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră.

2. Salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligația de a plăti daune interese.



PRECIZARI: - în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Reglementări juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Munca;
Regulamentul de Organizare și Funcționare;
Regulamentul de Organizare Interioară;
Legislație – conform legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

COMP. TEHNIC,

ȘEF SERV. AATRU,

Data:

am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar