

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST: INGINER I

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: inginer
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I – inginerie electrică
4. Scopul principal al postului: asigura buna functionare a instalatiilor si echipamentelor electrice
5. Cod COR: 215149

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul inginerie electrică
2. Perfectionari:
3. Cunostinte de operare calculator: da
4. Limbi straine cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
- capacitatea de analiză și sinteză, rigoare în întocmirea documentelor, capacitatea de organizare și de lucru în echipă, disponibilitate pentru intervenții în afara programului normal, în situații de urgență, potrivit procedurilor interne
6. Cerinte specifice:
 - autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
 - calitatea de electrician autorizat ANRE (potrivit regulamentului aprobat prin Ordinul ANRE nr.66/2023)

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

C.1. ATRIBUȚII SPECIFICE

➤ *Exploatarea și mentenanța instalațiilor electrice*

1. Asigură urmărirea funcționării, exploatarea și întreținerea preventivă și corectivă a instalațiilor și echipamentelor electrice ale unității: bransamente/racorduri, tablouri electrice generale și de distribuție, coloane și circuite, instalații de iluminat normal și de securitate, instalații de prize și de forță, instalații de legare la pământ, instalații de protecție împotriva trăsnetului, grupuri electrogene, surse neîntreruptibile (UPS).
2. Elaborează și actualizează planul anual și graficele de mentenanță pentru instalațiile electrice; urmărește realizarea acestora și ține evidența intervențiilor în registrele de exploatare.
3. Urmărește asigurarea continuității în alimentarea cu energie electrică a consumatorilor vitali (bloc operator, secția ATI, unitatea de primiri urgențe, laboratoare, servere etc.); programează, urmărește și consemnează probele periodice ale grupurilor electrogene, surselor UPS
4. Diagnostichează defecțiunile instalațiilor electrice, stabilește soluțiile tehnice de remediere și le pune în aplicare cu personalul propriu, în limita competențelor și autorizărilor, sau propune executarea lor prin operatori economici de specialitate.
5. Monitorizează consumurile de energie electrică, analizează abaterile și propune măsuri de utilizare eficientă a energiei.

➤ *Verificări periodice obligatorii*

6. Programează și urmărește efectuarea verificărilor periodice ale instalațiilor electrice: măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ, a rezistenței de izolație, verificarea continuității

conductoarelor de protecție, verificarea dispozitivelor de protecție la curent diferențial rezidual și a instalațiilor de protecție împotriva trăsnetului; păstrează buletinele de verificare și urmărește remedierea neconformităților constatate.

7. Colaborează cu prestatorii autorizați pentru verificările periodice contractate (ex. măsurători PRAM, verificări metrologice)

➤ **Investiții, lucrări și documentații tehnice**

8. Participă la fundamentarea programului anual de investiții, reparații capitale și reparații curente pentru instalațiile electrice: întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și estimări valorice.

9. Elaborează teme de proiectare, specificații tehnice și caiete de sarcini pentru achiziția de materiale, echipamente, servicii și lucrări în domeniul instalațiilor electrice; participă, la solicitare, în comisiile de evaluare a ofertelor, în calitate de membru cu competențe tehnice.

10. Analizează documentațiile tehnico-economice primite (D.A.L.I., D.T.A.C., proiect tehnic, detalii de execuție) din perspectiva cerințelor unității; semnalează neconcordanțele; urmărește ca proiectele să fie verificate de specialiști verficatori de proiecte atestați.

11. Supraveghează execuția lucrărilor de reparații, modernizare și investiții la instalațiile electrice; verifică conformitatea execuției cu proiectul și cu reglementările tehnice în vigoare (normativul I 7—2011); participă la fazele determinante, la probele tehnologice și la punerea în funcțiune; colaborează cu dirigințele de șantier desemnat.

12. Participă, prin dispoziție a conducerii, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru lucrările din domeniul său; urmărește remedierea deficiențelor constatate și comportarea lucrărilor în perioada de garanție.

13. Gestionează documentația tehnică aferentă instalațiilor electrice: secțiunile corespunzătoare din cartea tehnică a construcțiilor, schemele monofilare actualizate, procesele-verbale, buletinele de verificare, registrele de intervenții și rapoartele de activitate.

➤ **Alte atribuții**

14. Întocmește rapoartele, situațiile și punctele de vedere tehnice solicitate de șeful ierarhic sau de conducerea unității, în domeniul său de competență.

15. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic sau de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a pregătirii, cu respectarea legislației în vigoare.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Cunoaște structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
4. Se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile si parametrii functionali ai utilajelor si uneltelor de lucru, tipurile de lucrari, materiile prime si materialele de baza folosite
5. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

6. 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.
7. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
8. 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.
9. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
10. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
11. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari)
12. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
13. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului
14. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
15. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
16. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
17. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității
18. Respecta prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor*
19. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
20. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.*
21. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*

C3. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA.

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:
 - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;

- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
 - comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucra-torilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente-le suferite de propria persoana;
 - coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucra-torilor;
 - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucra-torii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorulu sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
2. Nu utilizează echipamente de munca pentru care nu are calificarea corespunzatoare si nu este instruit;
 3. Nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacueaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
 4. Nu efectuează curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
 5. Nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari, in afara atributiilor sale de serviciu;
 6. In incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
 7. Participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul securitatii si sanatatii in munca
 8. In caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
 9. Nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C4 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

1. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C5 ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII:

1. Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
2. Răspunde de calitatea activității desfășurate;
3. Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
4. Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
5. Respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanatate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate
6. Respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanatate și siguranța pacientului.

C6. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

- a. relații ierarhice:
 - subordonat fata de: sef serviciu intretinere, membrii comitetului director
- b. relații functionale: colaborează cu tot personalul din cadrul SMU Roman
- c. Relații de control – nu este cazul
- d. Relații de reprezentare: doar prin delegare de către conducerea unitatii

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice: doar prin delegare de către conducerea unitatii
- b) cu organizații internaționale: doar prin delegare de către conducerea unitatii

c) cu persoane juridice private: doar prin delegare de catre conducerea unitatii

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (după caz).

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: ing Letonia Gianina Elena
2. Funcția de conducere: sef Serviciu Intretinere
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:



F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director financiar contabil
3. Semnatura:
4. Data: