

LOC DE MUNCĂ: **MUNCITORI**

Aprobat,
Manager
Ec. Kramer Valentina

FIȘA POSTULUI Nr. 76.1

*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : PRENUME :

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**
2. DENUMIREA POSTULUI: **FOCHIST**
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ: **1**
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigură buna funcționare a centralei termice.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: curs de calificare in meseria de FOCHIST
2. PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:
 - Utilizarea calculatorului : nu este cazul
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUȚE:
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:
 - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.
6. CERINȚE SPECIFICE
 - Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
 - Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
 - Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
 - Menținerea gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
2. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a șefului serviciului TAA
3. Respectă programul de lucru, și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;
4. Respectă programarea concediului de odihnă.
5. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
7. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor, care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității;
8. răspunde în fața șefului ierarhic pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
9. informează șeful ierarhic în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc.;
10. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu;
11. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
12. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
13. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
14. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu; răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
15. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
16. Are obligația să întrețină în bună stare de funcționare utilajele din centrala termică;
17. să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea lor normală;
18. să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare ale centralei termice;
19. să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
20. supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
21. să comunice șefilor direcți defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
22. să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor, rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
23. răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
24. să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică;
25. respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
26. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului și a șefului ierarhic;
27. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

► Cunoaște și respectă O.M.S. 349/2001 privind fumatul în unitățile sanitare

► Respectă principiile **OUG nr 195/2005 privind protecția mediului** prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

► În domeniul SSM

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM):
- Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
- Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) 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;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

► În domeniul PSI

1. Respectă regulile și măsurile de prevenirea și stingerea a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respecta instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență
6. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol;

► Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice

1. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

► Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management
4. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, care vizează îndeplinirea indicatorilor de calitate, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională
5. Participa la sedintele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru imbunatatirea calitatii serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

► Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

Mențiuni speciale :

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;

- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: managerul spitalului.
- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul unității.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: în toate cazurile în care este delegată această atribuție

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Funcția de conducere: **șef Serviciu TAA**
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Semnătura
- 3.Data

G. Contrasemnează:

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Funcția: **manager**
- 3.Semnătura
- 4.Data