



APROBAT,  
MANAGER,  
Ec. CORNELIU MIHAI



**FISA POSTULUI**

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Serviciu : BIROUL ADMINISTRATIV</i>	
<i>Denumirea postului: LACATUS MECANIC</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția- LACATUS MECANIC</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	a) de execuție <b>DA</b>
	b) de conducere
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	a) minim =                      3
	b) maxim =                      5

**CAP. I:**

**Nume:**

**Prenume:**

**COR:**                      721410

**CNP:**

**Încadrare**                - *Contract individual de muncă - durată nedeterminată*

**Studii:**                - *Medii*

**Postul:**                -- *LACATUS MECANIC*

**Locul de muncă:** - *Birou Administrativ*

**Nivelul postului:**    *Post de execuție*

**DESCRIEREA POSTULUI:** *LACATUS MECANIC*

**B. Condiții speciale privind ocuparea postului:**

- 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.**

**1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):**

-

**1.2. Pregătire de specialitate:**

1.2.1. calificare – *lacatus mecanic*

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**

2.1. Experiența în muncă – **5 ani.**

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

2.4. Limbi straine, după caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stres;rezistenta la efort fizic; adaptabilitate;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului**

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, după caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

**4. Responsabilitatea implicată de post**

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

**5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)**

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – **mare**

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – **mare**

**6. Sfera relationala a titularului postului:**

### 6.1. Sfera relationala interna:

#### a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: sef birou; conducerea unitatii;

2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

### 6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

## **CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE**

**Secțiunea I – Locul de muncă – Birou Administrativ; Compartiment reparatii si intretinere.**

**Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).**

**Secțiunea III – Relații :**

**Sfera relationala a titularului postului:**

**A. Sfera relationala interna:**

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: sef birou; conducerea unitatii;

2. superior pentru:-

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

**B. Sfera relationala externa:**

a) cu autoritatile si institutiile publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

**C. Sfera relationala de colaborare**

## **CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.**

**-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 instalatiilor , tipurile de lucrari, materiile prime si materialele de baza folosite.**

**-Executa lucrari de intretinere si remediaza mecanismele, dispozitivele si instalatiile mecanice din cadrul unitatii.**

**-Executa confectii metalice de uz intern:**

- a)-executa operatii pregatitoare cum ar fi :debitarea materialului, curatirea, indreptarea, trasarea, operatii de lucrari prin aschiere :(pilire,polizare,gaurire,strunjire,frezare),prin deformare la rece (indoire,perforare, decupare, torsionare).
- b)-efectueaza ansamblarile nedecuvitabile prin:sudare, lipire, nituire sau decuvitabile prin: filete, pene, stifturi, caneluri precum si ansambluri cu elemente elastice:arcuri.
- Ansambleaza utilajele si efectueaza probele de functionare.
  - Realizeaza si/sau remedieaza prin aceste operatii confectii metalice(garduri,grilaje,gratii) , mobilier metalic (scaune, banci, paturi, etajere, raftur, cuiere) remedieaza broaste si yale.
  - Ajusteaza, ansambleaza, imbina, finiseaza , incadreaza usi, ferestre metalice, ferestre din PVC, in interiorul constructiei.
  - Executa remedieri la tamplaria din PVC.
  - Ajuta la turnarea cofrajelor pentru turnarea betonului.
  - Raspunde de deteriorarea dispozitivelor de masura si cintrol , utilajelor, masinilor unelte, sculelor, urmare a unor actiuni necorespunzatoare.
  - Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare.
  - Sa-si insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare ale acestora si sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala.
  - In cazul unor situatii de exceptie, ce necesita rezolvarea operativa a unor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte, inclusiv in zilele nelucratoare sau prin prelungirea programului de munca , la solicitarea conducerii.
  - Intocmeste procese verbale pentru fiecare lucru ce se executa cu descarcarea materialelor ce se scot din magazie pe baza bonului de consum;
  - Nu se prezinta la serviciu obosit sau sub influenta bauturilor alcoolice;
  - Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
  - Acolo unde lucreaza cu foc deschis, inainte de inceperea lucrului va solicita permisul de foc de la persoana care raspunde pe linie de PSI;
  - In sectiile unde se lucreaza cu sudura electrica sau autogena, locul va fi imprejmuit cu paravane de protectie;
  - Urmareste sa se afiseze instructiunile de folosire a instalatiilor de abur tehnologic, gaze naturale, ce cad in responsabilitatea sa.
  - Nu se vor executa lucrari improvizate;
  - Nu paraseste locul de munca fara instiintarea sefului ierarhic superior;
  - Raspunde de curatenia spatiilor anexe (garaje, arhiva, alte spatii de depozitare etc.);
  - curatenia exterioara si amenajarea spatiului verde, curatirea zapezii pe timp de iarna;
  - Sesizarea defectiunilor la sistemul de incalzire, iluminare, alimentare cu apa etc.;
  - Comportament decent, renuntarea la acuzatii nefondate;
  - evitarea crearii de stari conflictuale nemotivate care determina o stare de tensiune cu ceilalti angajati si perturba activitatea serviciului;
  - Colaborare cu personalul auxiliar din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani si executarea solicitarilor celorlalti angajati legate de curatenie si ordine, fara a refuza sarcinile primite sub diverse pretexte legate de ierarhia in institutie sau de vechimea in munca;

- Orice alte sarcini, in limita competentei, impuse de situatii neprevazute si stabilite de seful Biroului Administrativ, pentru buna desfasurare a activitatii S. J U „Mavromati” Botosani;
- cunoasterea si respectarea Contractului Colectiv de Munca;
- Cunoasterea si respectarea Codului Muncii;
- executarea sarcinilor si atributiilor in limita cunostintelor, competentei si pregatirii;
- Executa si alte sarcini de serviciu, solicitate de sefii ierarhici superiori;
- Respecta Regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- Se preocupa pentru pregatirea perfectionarii profesionale;
- Raspunde material, administrativ, sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu;
- Respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru;

## 1. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

*In conformitate cu prevederile:*

*-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca*

*-HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,*

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor ierarhici, 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 ;*
- *să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *să comunice imediat sefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie 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 ;*
- *să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societatii accidentele suferite de propria persoană ;*
- *să coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*

- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

## 2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

*In conformitate cu prevederile:*

*-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor*

*- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,*

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

## CONDIȚIILE DE LUCRU :

*Programul de lucru -8 ore/zi, in fiecare saptamana.*

**Condiții materiale** :- ambient normal, spațiu de lucru ;

**Persoana înlocuitoare** :

## **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

### **FIȘA DE EVALUARE**

#### **a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție**

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		<b>Media 1 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	

		<b>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</b>	<b>0,00</b>
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		<b>Media 3 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	<b>0,00</b>
<b>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>			<b>0,00</b>

**Nota finală a evaluării** = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare \_\_\_\_\_)

**Calificativul acordat:** \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

2. Contestația persoanei evaluate:

Motivația \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):



Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

### **SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

a. **nivelul de studii : medii**

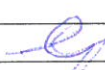
b. **Calificările / specializările necesare:** - programe necesare de instruire, cursuri, etc.

c. **Competențele postului:**

d. **Experiența de lucru necesară:** - minim - ani într-o poziție de -...

e. **Nivelul postului:** de execuție.

**Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.**

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef birou</i>	<i>Lacatus mecanic</i>	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

