



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Boulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404  
E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

APROBAT

## FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele:

Locul de munca:

**I. Denumirea postului:** ELECTROMECHANIC

**II. COD COR:** 742214

**III. Nivelul postului :**

- Functie de conducere: nu
- Functie de executie: da
- Gradul profesional: electromecanic

**IV. Scopul principal al postului:**

- Realizarea lucrarilor intretinere si reparatii electromecanice in cadrul unitatii spitalicesti

**V. Cerinte pentru ocuparea postului:**

- Studii: Scoala profesionala sau calificare la locul de munca
- Perfectionari:
- Cerinte speciale:
- Vechime:
- Concurs pentru ocuparea postului: DA
- Limbi straine: NU
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - i. Capacitatea de realizarea a sarcinilor specific postului
  - ii. Dorinta de autoperfectionare
  - iii. Capacitatea de a lucra atat independent cat si in echipa
  - iv. Receptivitatea la informatii
  - v. Conduita si tinuta adecvata la serviciu

**VI. Limita de competente:** in limita sarcinilor specifice postului

**VII. Sfera relationala:**

- Intern:

i. Relatii ilerarhice:

1. Subordonat fata de directorul administrativ
2. Subordonat fata de sef serviciu administrativ
3. Subordonat fata de sef formatie muncitori



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

## ii. Relatii functionale:

1. Colaboreaza cu serviciile si compartimentele Spitatului Clinic Judetean de Urgenta Bistrita: DA

## iii. Relatii de control: NU

## iv. Relatii de reprezentare: NU

## ATRIBUȚII DE SERVICIU

- a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d. 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;
- e. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- g. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- h. să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare);
- i. execută lucrările de întreținere și reparații electromecanice și răspunde de calitatea lor;
- j. să identifice sarcinile și să planifice activitatea proprie;
- k. să aplice procedurile tehnice de execuție și de control al calitatii;
- l. să utilizeze unelte, scule și dispozitive simple, manuale și mecanizate;
- m. să prepare soluții simple de lucru;
- n. să identifice și să aplice normele de control al calitatii;
- o. să verifice lucrarea;
- p. să răspundă pentru calitatea lucrărilor/fazelor de lucrare;
- q. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- r. să acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- s. apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări;
- t. deplasarea la anumite puncte de lucru aflate pe perimetrul subordonat se face în linie dreaptă pe traseul cel mai scurt;
- u. Asigură buna gospodărire a sculelor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- v. Predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șefului secției, asistentei șefe) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- w. În cazul în care este solicitat direct de conducerea clinicilor (asistentă șefă, șef secție) sau de alte servicii, anunță șeful de formație despre această solicitare;
- x. Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

- y. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- z. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- aa. este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- bb. răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- cc. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- dd. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.
- ee. Este obligat să semneze condica de prezență
- ff. Poartă în permanentă ecusonul de identificare în loc vizibil
- gg. Efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale.
- hh. Justifică consumul de materiale și piese de schimb.
- ii. Răspunde de păstrarea în bune condiții ale patrimoniului spitalului.
- jj. Asamblează utilaje și echipamente din cadrul unității spitalicești;

Fisa postului este întocmită de:

Numele și prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_

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

Am luat la cunoștință:

Numele și Prenumele:

Semnatura \_\_\_\_\_

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