
 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

## FIȘA DE POST

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

I.3 Poziția în COR/COD

I.4 Secția/Compartimentul

I.5 Nivel ierarhic :

### II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii medii/ generale



#### **II.2 . Nivel experiență**

- Vechime – nu este cazul.

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

1) Certificat de calificare electrician

2) Autorizare Institutul Național de Cercetare- dezvoltare pentru Protecția Muncii.”Alexandru Darabont”

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

### **III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:**

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
  - activitate de complexitate scazuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
  - luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual
  - scazut
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
  - experienta – nu este necesara
  - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute: cele utilizate in domeniul de activitate in care este calificat.

### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

Desfasurarea activitatilor in domeniul sau de competenta prin asigurarea cadrului legal necesar.

### **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

#### **Ierarhice**

- Subordonat - Sef Serviciu Tehnic;
- Subordonează – nu este cazul;

#### **Functionale:**

- cu toate : structurile institutiei in limita sarcinilor de serviciu;

#### **De colaborare:**



- a)interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic in limita sarcinilor de serviciu;
- b)externe – persoane fizice, juridice, organizatii din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relatii de colaborare, in limita sarcinilor de serviciu;

### **VI. OBIECTIVE**

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor din punct de vedere al Serviciului Tehnic in vederea indepliniri obiectivelor si misiunii institutiei;

### **VII. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curenta in cadrul Serviciului Tehnic conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentul Intern la nivel de institut: 12 ore de lucru cu 24 ore libere in schimburi.



 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 3 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

Cunoașterea Aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale etc.

#### **A Atribuții specifice:**

- 1) Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în interiorul institutului, prin supravegherea și întreținerea instalațiilor electrice din perimetrul acestuia;
- 2) Repararea instalațiilor electrice și utilajelor electrice (instalații de iluminat, tablouri electrice, siguranțe electrice, prize, comutatoare electrice) în limita calificării profesionale;
- 3) Întreținerea și buna funcționare a tuturor instalațiilor electrice din cadrul institutului (generatoare electrice, tablouri electrice, motoare electrice, instalații electrice interioare și exterioare, pompe de recirculare apă) în limita calificării profesionale;
- 4) Să execute zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor din institut și răspunde de modul în care sunt utilizate materialele, evidențiind sub semnatura cantitatea și locul unde au fost folosite;
- 5) Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
- 6) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 7) Asigură buna funcționare și verifică permanent grupul electrogen;
- 8) Se ocupă cu conectarea și deconectarea iluminatului exterior și al celui de veghe;
- 9) Să cunoască instalația electrică a secției unde este încadrat, precum și scheme de funcționare a grupului electrogen și a tablourilor de distribuție a energiei electrice de lumină și de forță;
- 10) Remediază defecțiunile apărute la instalațiile electrice de lumină și forță interioare și exterioare;
- 11) Să cunoască schemele instalațiilor de curenți slabi (tv, telefoane, radio);
- 12) Urmărește buna funcționare a motoarelor de la utilajele din dotarea institutului;
- 13) Pentru lucrări de intervenție și revizie complexe execuția se face de minim 2 persoane, situație în care colaborează cu persoana desemnată de șeful ierarhic superior;
- 14) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
- 15) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele de tehnică securității muncii specifice la exploatarea instalațiilor de lumină și forță și a grupului electrogen;
- 16) Citește lunar sau decadal contoarele electrice și ține evidența consumului, informând șeful serviciului tehnic;
- 17) Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- 18) Să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- 19) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, zugrav, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 4 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- 20) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
- 21) Informează șeful serviciului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor;
- 22) Ajuta ori de câte ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotică și papetărie, sanitare, alimente, medicamente sau reactivi;
- 23) Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea institutului;
- 24) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 25) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea institutului despre aceasta;
- 26) Respectă ordinea, disciplina și ținuta și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici;
- 27) Să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 28) Respectă disciplina muncii și programul de lucru conform normelor interne;
- 29) Este înlocuit de ceilalți colegi cât nu este prezent în instituție și înlocuiește la rândul său colegii cât aceștia nu sunt prezenți la serviciu;
- 30) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I. ;
- 31) Participă la toate activitățile Serviciului Tehnic în limita competențelor și îndeplinește și alte sarcini suplimentare la solicitarea șefului de serviciu sau a managerului în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității Serviciului Tehnic și a institutului.

#### **B. Atribuții generale:**

- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului Tehnic sau managerul Institutului sau cu diverse ocazii;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 4) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

#### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 5 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

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;

2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;

b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, 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 ducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să acorde primul ajutor în caz de eveniment;

g) 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;

h) 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;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;

k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;



#### **D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

- Nu se aplica

#### **E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

-Nu se aplica

#### **F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a**

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 6 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

**eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.**

- Nu se aplica

**G. Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**

- Nu se aplica

## **IX. COMPETENTE**

### **A. Cunoștințe și deprinderi:**

1) Cunoștințe de legislației în vigoare cu privire la normele de protecția muncii și P.S.I.

### **B. Cerințe aptitudinale:**

1) nivel de inteligența generală: medie (capacitate de analiză și sinteză, memorie);

#### **2) aptitudini speciale:**



- capacitate de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
- capacitate de lucru eficientă;
- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteză de cuprindere informațională (capacitatea de a combina informații)

### **C. Cerințe comportamentale:**

- capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

## **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza informații legate de activitatea curentă a postului;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii institutului..

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 7 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

### **XI. CRITERII DE EVALUAREA :**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- 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 normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

### **XII. CONDITIILE DE PROMOVARE**

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

### **XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Manager**

**Sef Serviciu Tehnic**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....