
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23	Ediția I Revizia 0
SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE		
		Pagina 1 din 7
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

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 e cazul.

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Certificat de calificare lăcătuș mecanic

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;

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

- 2) Gradul de autonomie în acțiune
 - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual
 - scăzut
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - experiența – nu este necesară
 - competența – în conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: cele utilizate în domeniul de activitate în care este calificat.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Desfășurarea activităților în domeniul său de competență prin asigurarea cadrului legal necesar

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice

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

Funcționale:

- cu toate : structurile instituției în limita sarcinilor de serviciu;

De colaborare:



- a)interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic în limita sarcinilor de serviciu;
- b)externe – persoane fizice, juridice, organizații din exteriorul instituției cu care se stabilesc relații de colaborare, în limita sarcinilor de serviciu;

VI. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor din punct de vedere al Serviciului Tehnic în vederea îndeplinirii obiectivelor și misiunii instituției;

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul Serviciului Tehnic conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la institut: 12 ore de lucru cu 24 ore libere în schimburi.



 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</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/Procoloalelor utilizate în desfășurarea activității sale etc.

A. Atribuții specifice:

- 1) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele de tehnica securității muncii în exploatarea instalațiilor ;
- 2) Execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor și echipamentelor de utilități ;
- 3) Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stăgărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea desfășurată și nu determină întâzieri ale altor activități prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută.
- 4) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru ;
- 5) Verifică zilnic starea utilajelor din stația de hidrofoare, stația de oxigen și ia măsuri împreună cu instalatorul și electricianul de serviciu pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- 6) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- 7) Să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- 8) Împreună cu electricianul asigură buna funcționare și verifică permanent grupul electrogen;
- 9) Răspunde de folosirea corespunzătoare și buna întreținere a sculelor și dispozitivelor din dotarea personală sau a atelierului ;
- 10) Informează șeful Serviciului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor ;
- 11) Utilizează conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme
- 12) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
- 13) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- 14) Să execute operațiile repartizate de șeful de echipă sau șeful punctului de lucru, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate.
- 15) Se ocupă cu conectarea și deconectarea iluminatului exterior al celui de veghe;
- 16) Ajuta ori de câte ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotică și papetarie, sanitare, alimente, medicamente sau reactivi;
- 17) Iarna ajuta la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajuta la întreținerea spațiului verde din curtea institutului;

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



- 18) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- 19) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta;
- 20) Respecta ordinea, disciplina si tinuta si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici;
- 21) Sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- 22) Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;
- 23) Este inlocuit de ceilalti colegi cat nu este prezent in institutie si inlocuieste la randul sau colegii cat acestia nu sunt prezenti la serviciu;
- 24) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;
- 25) Participa la toate activitatile Serviciului Tehnic in limita competentelor si indeplineste si alte sarcini suplimentare la solicitarea sefului de serviciu sau a managerului in vederea asigurarii functionarii in bune conditii a activitatii Serviciului Tehnic si 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 in sistemul de management al calității;

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

- 1) Fiecare angajat trebuie sa 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 sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) in mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute la pct. 1), angajatul are urmatoarele 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 aparaturii, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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

- 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 sanătate, 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 reglementarilor 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, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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. Atribuții/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

- Nu se aplica

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

IX. COMPETENȚE

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.

XI. CRITERII DE EVALUARE :

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.

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

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.....