



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Sigilat digital de:

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov

Inregistrat cu: Nr. lucrare 14/6065 din

04.04.2025 / Nr. act (RI42)105/A2 din

04.04.2025

Data: 04.04.2025 12:39:45 (GMT+03:00)

Aprob
Manager

C. I. Emil Mailat

Semnat digital de:

EMIL MAILAT

Aprobare

04.04.2025 12:37:21
(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI

Denumirea MUNCITOR CALIFICAT

Revizuită la data de 1 decembrie 2022

(A) Informații generale privind postul

1. Numele si prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; FOCHIST, COR/Cod: 818204
4. Gradul/Treapta profesională:
5. Locația: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov
6. Scopul principal al postului: asigura exploatarea si intretinerea instalatiilor de incalzire centrale,executa operatiuni legate de punerea in functiune sau oprirea acestor instalatii in cadrul SCJUBV.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii,curs de calificare
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. Cerințe specifice._Pentru exercitarea profesiei de FOCHIST, persoana trebuie să fie:
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional._Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

conectx

7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

****** Doar în cazul funcțiilor de conducere.**

(C) Atribuțiile postului:

- Raspunde direct de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat a instalatiilor, utilajelor si echipamentelor pe care le au in primire;
- Sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora;
- Sa verifice buna functionare a dispozitivvelor de siguranta si aparatura de masura si control;
- Sa opreasca din functiune instalatia, cand este cazul;
- Sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
- Sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc;
- Sa stea la dispozitie sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la servicii, in caz de avarii sau alte necesitati urgente.
- Sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in sala cazanelor
- Sa respecte cu strictete dispozitivele referitoare la predarea- primirea organizata a schimbului;
- La terminarea programului de lucru nu poate parasi serviciul pana nu se prezinta inlocuitorul, iar inceperea activitatii se face numai dupa predarea instalatiei operatorului din schimbul urmator;
- In limita competentei executa si alte sarcini primite de la seful ierarhic superior.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



- Proceesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanei incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: sef atelier, sef serviciu tehnic
- are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul serviciului tehnic, cu personalul de întreținere, cu personalul secțiilor spitalului

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: _____
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. este înlocuit de un alt coleg foștist

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.



Consiliul Județean
Brașov

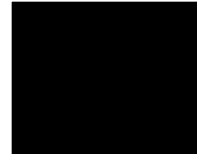
CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov
Tel: 0268/320022, 0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov
Cod fiscal 4384117
Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Întocmit de:

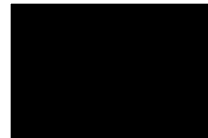
1. Numele și prenumele: Isopescu Liliana
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Tehnic
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 decembrie 2022



Semnat digital de:
LILIANA ISOPESCU
Emitere
03.04.2025 17:07:38
(GMT+03:00)

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 decembrie 2022



Semnat digital de:
MIHAELA NITA
Avizare
04.04.2025 12:02:53
(GMT+03:00)

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele ocupantului postului.....
2. Semnătura.....
3. Data.....

connectX