

 	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	 	
Operator date cu caracter personal 17323			

  
 Aprobat Manager  
 Dr. Cobeleșu Calin Pavel

**FISA POSTULUI**  
**Lăcătuș Mecanic de Întreținere și Reparații Universale**  
 Valabilă de la data de 1 octombrie 2021

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: lăcătuș mecanic
3. Poziția în COR/Cod: **721424**
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: șef atelier, șef serviciu tehnic
    - Are în subordine: Nu este cazul
  - b. Functionale: cu personalul serviciului tehnic, cu personalul din cadrul spitalului.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului**

Execută lucrări de întreținere și reparații în domeniul mecanic și de lăcătușerie.

**2. Obiectivele postului**

- Asigură întreținerea periodică a pompelor, compresoarelor, a feroneriei de la uși și ferestre și solicită materialele necesare: uleiuri, rulmenți, semeringuri, garnituri, etc;
- Răspunde de utilajele, sculele, AMC - urile pe care le are în primire.

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

- Execută lucrări de construcții metalice;
- Asamblează utilaje și efectuează probele de funcționare;
- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și echipamentelor mecanice;
- Execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare);
- Efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, știfturi, caneluri, precum și asamblări cu elemente elastice: arcuri.

- Realizează și/sau remediază prin aceste operații confecții metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediază broaște și yale;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere din spital în ceea ce privește lucrările de lăcătușerie;
- Răspunde de calitatea lucrărilor repartizate și efectuate;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor și pieselor primite;
- Colaborează cu personalul executant din cadrul atelierelor de întreținere reparații;
- Sesizează disfuncționalitățile legate de domeniul său de activitate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Interzice accesul persoanelor autorizate la punctele de lucru sau în incinta atelierului;
- În limita competenței execută și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **A. 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.
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la specificul tehnic, prezență de spirit, corectitudine, rigurozitate în ținerea evidențelor și întocmirea rapoartelor/fișelor de lucru.

##### **B. Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;
- Răspunde de verificarea și asigurarea securității echipamentelor, utilajelor pe care le exploatează în timpul utilizării și după utilizarea lui.

##### **C. În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

##### **D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

##### **E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;

- Respectă normele de securitate și sanătate în munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr. 307/2006.

#### **F. Atributii și responsabilitati în domeniul calitatii**

- 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 și 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.

#### **5. Condițiile de lucru ale postului**

- condiții fizice ale muncii: muncă în atelier sau de teren
- program de lucru: conform normelor interne: ture de 8/12 ore
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: între pavilioanele spitalului

#### **6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

Este înlocuit de: un alt lăcătuș mecanic sau tâmplar

#### **7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual**

### **III. Specificatiile postului**

#### **1. Nivelul de studii: studii medii**

**Calificarea necesara:** curs de calificare în meseria de lăcătuș mecanic.

#### **2. Experiența de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)**

Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice.

#### **3. Competențele postului:**

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.



#### 4. 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.

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

*Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

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

Întocmit și avizat,

Șef Serviciu RUNOS-Mihaela Niță

Am luat la cunostință și am primit 1 exemplar

Semnătura ..... Data .....