

**Anexa la contractul individual de munca**  
**Nr...../.....**

**APROBAT**  
**MANAGER**

**FISA POSTULUI**

**IDENTITATEA POSTULUI**

**Numele si prenumele titularului:**

**Denumirea postului:** Intretinere Cladire-Lacatus-mecanic

**Pozitia COR:** 721410

**Loc de munca:**COMPARTIMENT TEHNIC

**Nivelul Postului:**a) conducere  
 b) executie ✓

**Relatie:**a) ierarhic ( control, indrumare, posturi supervizate ):

- **Se subordoneaza:** Sef formatie muncitori, Sef Serviciu administrativ, Manager
- **Are in subordine:**
- **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

**b)functionale:** cu compartimentele RUNOS, Administrativ, cu toate sectiile medicale care au lenjerii si efecte.

**c)reprezentare:** in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc. )

.....  
 .....  
**Limbi straine cunoscute si nivelul acestora**

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

**Experienta minima necesara:**

**In specialitate:** .....

**DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA**

**Scopul general al postului:**

De a efectua lucrari specifice lacatuserie;

De a efectua lucrari de intretinere din spital;

Gestionarea eficienta a riscurilor identificate in sectorul sau de activitate si dezvoltarea in consecinta a Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015;

**Obiective de management ale postului**

Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului;

Comunicarea procedurilor operationale / proceduri de lucru specifice postului;

Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015, Protectia Muncii si ISU.

**Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

In exercitarea profesiei, lacatusul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectorul de activitate.
2. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
3. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectia Muncii;
4. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
5. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Are obligatia sa-si desemneze un inlocuitor din randul colegilor pe perioada in care nu-si poate indeplini atributiile (absente din spital in interesul serviciului, concedii, in alte cazuri) si de a aduce la cunostinta Sefului formatie muncitori numele persoanei desemnate ca inlocuitor;
7. Aceasta persoana preia atributiile lacatusului, pe perioada absentei acesteia timp pentru care isi asuma in scris prin semnatura responsabilitatile care le primeste din partea Sefului formatie muncitori - in caz contrar responsabilitatea se imparte in mod egal intre lacatusi;
8. Pentru rezolvarea oricaror probleme deosebite inlocuitorul lacatusului are obligatia sa se consulte cu acesta si sa informeze cat mai rapid persoana ierarhic superioara;
9. Pentru toate deciziile luate in afara mandatului expres si fara consultarea personalului mai sus mentionat, responsabilitatea ii revine de drept inlocuitorului lacatusului;
10. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucrarilor conf HG 355/ 2007;
11. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

**Lacatusul are in principal urmatoarele atributii:**

**A. Sarcini generale:**

1. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
2. Participa la protejarea mediului ambiant;
3. Completeaza inregistrari specifice referitoare la activitatea desfășurată;
4. Raspunde in fata Sefului formatie muncitori pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
5. Executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.

**B. Sarcini specifice:**

**Legat de atributii principale**

1. Planifica activitatea de reparatii curente cu respectarea normelor aplicabile institutiei spitalicesti.
2. Construieste, monteaza si instaleaza diferite structuri metalice pe santierul de constructii;
3. Ajusteaza, assembleaza imbina, finiseaza, incadreaza usi, ferestre metalice in interiorul constructiei;
4. Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului;
5. Confectioneaza panourile folosite la cofrag;
6. Executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
7. Ansambleaza structurile metalice pentru schele;
8. la masuri sa nu introduca in procesul de fabricatie, in opera sau la lucrarile ce devin ascunse, materiale necorespunzatoare calitativ.
9. la masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor, semifabricatelor atat la punctul de lucru cat si in timpul transportului.
10. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si complexitatea lucrarilor planificate
11. Efectueaza lucrari de reparatii curente, intretinere in baza referatelor de necesitate vizate de catre seful de sectie/ serviciu si aprobate de catre Managerul institutiei
12. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta cu o pozitie combativa impotriva risipei sau folosirii materialelor nejustificate

13. Raspunde de folosirea judicioasa a materialelor necesare lucrarilor si refolosirea materialelor existente.
14. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale si cu respectarea protocoalelor de lucru specifice.
15. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
16. Urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate
17. Stabilesc impreuna cu sefii ierarhici superiori cauzele degradarilor sau distrugerilor si propun masuri corespunzatoare de intretinere;
18. Realizeaza activitatile specifice postului cu respectarea cerintelor de curatenie care trebuie pastate permanent la locul de munca
19. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
20. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deeurilor periculoase si / sau nepericuloase:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deeurilor;
  - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
  - raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele special destinate in care se pastreaza si se transporta acestea;
20. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a activitatii sale.
21. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
22. Deficientele intervenite in mod neasteptat sunt solutionate in timpul cel mai scurt in vederea remedierii in conditii optime;
23. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacientul spitalului.
24. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
  - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
  - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
  - Orice operatie efectuata cu aparate electrice se manevreaza cu mainile protejate;
  - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
  - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la seful ierarhic superior.
25. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
26. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
27. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
28. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
29. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
  - autoevaluare
  - cursuri de pregatire/perfectionare
30. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
31. Respecta regulamentul intern al spitalului.
32. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
33. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
34. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
35. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
36. In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru.
37. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

#### **Legat de gestiunea de care raspunde**

1. Pentru magazia de obiecte de inventar si mijloace fixe asigura eliberarea lor in functie de aprobarile date de sefii de servicii sau compartimente;

2. Pentru magazia de reforma si efecte, elibereaza materiale de reforma si efecte;
3. Primeste materiale de reforma si efecte, mijloace fixe si obiecte de inventar care au un grad de uzura, ce nu mai pot fi utilizate si asigura verificarea, receptionarea, inmagazinarea si pastrarea acestor materiale in conditii de securitate;
4. Dupa primirea si receptionarea cantitativa si calitativa a sortimentelor conform proceselor verbale, bon de reforma se inregistreaza in fisele de magazie;
5. Depoziteaza reforma adusa din sectiile spitalului in cele cinci spatii create in acest scop;
6. Aduna pentru casare toata reforma inmagazinata pentru o perioada de un an, astfel se efectueaza dezmembrarea si eliminarea din magazie cu privire la magazia de efecte a bolnavilor internati in spital;
7. Sorteaza pe sectii hainele aduse in saci, le inregistreaza si aseaza in sistem garderoba;
8. Efectueaza evidenta ambalajelor in fisa de magazie cu indicarea furnizorului conform actului de intrare si termenului de restituire;
9. Pastreaza legatura cu Compartimentul de internari-externari pentru o buna functionare;
10. Intocmeste referate cu privire la materialele a caror termen de valabilitate expira sau se degradeaza si le prezinta la secretariatul unitatii pentru inregistrare;
11. Solicita spatiu adecvat pentru depozitarea materialelor;
12. Anunta conducerea despre stocurile de materiale greu lichidabile si despre cele care au un rulaj rapid;
13. Elibereaza materialele pe baza de bon de materiale si dispozitii de livrare vizate de seful sectiei care le ridica si de sefii ierarhic superiori avizati pentru astfel de operatiuni;
14. Inaintea serviciului de contabilitate actele pentru verificare;
15. Suporta penalizarile atrase de nerespectarea prevederilor legale in vigoare privind circulatia ambalajelor si nerestituirea la termen;
16. Solicita ajutor cand problemele ii depasesc competente si atributiile;
17. Prezinta saptamanal tabele cu stocuri sefului ierarhic superior si celor avizati.

**Legat de organizarea unității și a personalului:**

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă,
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina;
5. Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
6. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
7. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
8. Anunta Seful formatie muncitori daca paraseste locul de munca.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
3. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
4. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
5. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
6. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

**Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 916 / 27.07.2006**

1. Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale ;

**Legat de Ordinul MS nr 994/ oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la prod. biologice**

1. Respecta masuri de izolare stabilite ;
2. Declara imediat Compartimentului de Supraveghere, Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
3. Semnaleaza Compartimentului de Supraveghere, Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului

**Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:**

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

#### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

#### **Legat de atributiile administrative ale postului;**

1. Respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
3. Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
4. Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
5. Respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

#### **Legat de managementul deseurilor**

1. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
  - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
  - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
  - urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
2. Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit;
3. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
4. Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

#### **Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**

1. Raporteaza despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
2. Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

#### **Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice**

1. Participa la intocmirea listelor privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora
2. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
3. Reevalueaza periodic riscurile proprii
4. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea
5. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
6. Identifica masuri de rezolvare a neconformitatilor si le aplica functie de decizia luata de conducere in acest sens
7. Comunica în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
8. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

#### **Legat de raspunderea patrimoniala**

1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;



4. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

#### **Legat de responsabilitatile in organizarea si conducerea activitatii si masurilor de SSM stabilite de conducerea unitatii**

1. Atributiile si obligatiile in domeniul ssm vizeaza respectarea de catre lucratori a prevederilor art. 22 si 23 din legea 319/2006.
2. In cazul producerii unui eveniment, accident de munca si accident usor sau incident periculos medicul sef de sectii primeste informatii directe, corecte, complete si imediate pe care le reda conducerii unitatii prin orice mijloace ( art. 26 din Legea nr. 319/2006).
3. Are obligatia de a efectua instruirea la locul de munca si periodica ( art. 96,101 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare), de a nu primi la locul de munca lucratorii care nu au efectuat instruirea ( art. 86 (3) din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
4. Respecta prevederile HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
5. Coopereaza cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
6. In caz de "pericol grav si iminent de accidentare", asa cum este definit la art. 5 l din Legea nr. 319/2006, conducatorul locului de munca are obligatia de a respecta prevederile art. 107 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin HG. Nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Conducatorul locului de munca va pastra fisele de instruire impreuna cu o copie a fisei de aptitudini.
8. Se va comunica persoanei in cauza, in termen de maximum 5 zile de la emitere.

#### **Legat de Protectia Muncii si ISU**

1. Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

6. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
7. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Respecta instructiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
11. Completeaza corespunzător și păstreaza Fisele de instruire individuală (în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru situații de urgență);
12. Admite la lucru lucrătorii, în vederea desfășurării activității, numai după efectuarea instruirii acestora conform reglementărilor legale, atestată de documente
13. Da relațiile solicitate de catre inspectorii de munca.

#### CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8 ore /zi** – conform graficului de lucru lunar
- b) Conditiiile materiale:  
-Locul Muncii:

#### GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- b) Inlocuieste pe:conform graficului de compartiment
- c) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

#### CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

#### CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

#### NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Prezenta constituie anexa la contractul de munca , incheiat cu unitatea noastra in data de .....

Data: ...../...../.....

*Am luat la cunostinta, IMI ASUM  
OBLIGATIILE si am primit un exemplar din  
prezenta fisa de post si admit valabilitatea  
acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si  
Semnatura:

.....: .....

**SEF SERVICIU ADMINISTRATIV**

**SERV. RUNOS**