



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures CIF: 3627587
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro

Nr. 16051 / 28.10.2024



ANUNȚ

Spitalul Municipal Sighetu Marmatiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile OUG nr. 115 din 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi cu normă întreagă, vacante pe perioadă nedeterminată:

- 1 post referent de specialitate I cu Sudii superioare la Serviciul Administrativ
- 1 post muncitor calificat IV –instalator la Serviciul Tehnic- Formatie intretinere si reparatii instalatii de apa, iluminat si oxigen
- 1 post muncitor calificat II – Fochist la Serviciul Securitatea Muncii, PSI, protectie civila, Situatii de urgenta si mediu- Formatie Fochisti
- 1 post de muncitor calificat IV- Fochist la Serviciul Securitatea Muncii, PSI, protectie civila, Situatii de urgenta si mediu- Formatie Fochisti

1. Conditii generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau

asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice de participare la concurs:

a. Pentru postul de referent specialitate I la serviciul Administrativ

- Diploma de licență a studiilor superioare
- 6 ani și 6 luni vechime în studiile superioare

b. Pentru postul de muncitor calificat IV – instalator la Serviciul Tehnic – Formare întreținere și reparații instalații de apă, iluminat și oxigen

- Liceu cu diplomă de bacalaureat
- deținerea unui certificat de calificare pentru meseria de instalator

c. Pentru postul de muncitor calificat II – Fochist la Serviciul Securitatea Muncii, PSI, protecție civilă, Situații de urgență și mediu

- Liceu cu diplomă de bacalaureat
- 6 ani vechime în meserie în activitatea de fochist
- deținerea unui certificat de calificare pentru meseria de fochist
- atestat ISCIR cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune clasă C

d. Pentru postul de muncitor calificat IV- Fochist la Serviciul Administrativ- Formare Fochisti

- Liceu cu diplomă de bacalaureat
- 6 ani vechime în activitatea de fochist
- deținerea unui certificat de calificare pentru meseria de fochist
- atestat ISCIR cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune clasă C

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar plic la Serviciul RUNOS al unității cuprinzând următoarele documente:

- a)** formularul de înscriere la concurs (formularul tip va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serviciul RUNOS);
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; 6 ani și 6 luni pentru postul de referent de specialitate I la serviciul Administrativ și 6 ani pentru postul de muncitor II- fochist
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de muncitor necalificat constă în următoarele probe:

- Selecția dosarelor
- Probă Scrisă
- Proba Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Calendarul desfășurării concursului:

- perioada de depunerea a dosarelor de concurs: 28.10.2024- 08.11.2024,
- Selecția dosarelor de concurs: 11.11.2024- pentru postul de referent I de specialitate
- Selecția dosarelor de concurs: 12.11.2024- pentru posturile de muncitori, instalator si fochisti

- Proba scrisa: 13.11.2024, ora 10.00- pentru postul de referent I de specialitate
- Proba scrisa: 14.11.2024, ora 10.00- pentru posturile de muncitori, instalator si fochisti
- Proba Interviu: 19.11.2024, ora 10.00. pentru postul de referent I de specialitate
- Proba Interviu: 20.11.2024, ora 10.00. pentru posturile de muncitori, instalator si fochisti

Comunicarea rezultatelor concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a spitalului în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul unității, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

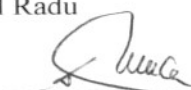
Candidatii vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu).

Eventualele modificării ale orei și locației desfășurării concursului vor fi afișate pe site-ul spitalului și la avizierul unității.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul RUNOS al unității în perioada 28.10.2024-08.11.2024.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS, tel: 0262311541 int.221, 141.

Manager
Ec. Dunca Daniel Radu



Șef Serviciu RUNOS
Ec. Tivadar Ioana



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A UNUI POST VACANT DE INSTALATOR

TEMATICA:

- Instalațiile de încălzire centrală:
 - menținerea în exploatare normală a întregului sistem de încălzire centrală, inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor incidente, avarii sau defecțiuni;
 - asigurarea parametrilor de performanță proiectați în scopul realizării exigentelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatării;
 - reprezentarea și cotarea organelor de asamblare cu și fără filet;
- Exploatarea si intretinerea instalațiilor sanitare:
 - rețelele exterioare si interioare de alimentare cu apă rece și caldă care deserveșc clădirile și care nu intră în exploatarea furnizorilor de apă;
 - rețelele exterioare si interioare de canalizare, incluzând construcțiile aferente acestora (cămine, separatoare de grăsimi și nisip etc.) până la racordul la colectorul public de canalizare;
 - stații de hidrofor, care nu intră în exploatarea furnizorului de apă;
 - instalații de preparare a apei calde de consum.

BIBLIOGRAFIE:

- Manualul de instalatii – Instalatii sanitare – Editura ARTECNO Bucuresti;
- Instalații tehnico-sanitare și de gaze - Ștefan Vintilă; Gheorghe Constantinescu;
- Normativ privind exploatarea instalațiilor de încălzire centrală - I 13/1-02, aprobat de MLPTL cu Ordinul nr.929/02.07.2002
- Normativ privind proiectarea și executarea instalațiilor sanitare - I 9-94, aprobat de MLPTL cu Ordinul nr.17/N-16.05.95
- Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare I 9/1-96 aprobat de MLPTL cu Ordinul nr.86/N-05.12.96;
- Legea securității și sănătății în muncă (nr.319/2006) și normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006

Manager
Ec. Dunca Daniel Radu



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR-FOCHIST

TEMATICA

1. Responsabilitatile fochistului;
2. Operatii de intretinere si exploatare la centralele termice.
3. Cerinte tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnica si repararea cazanelor de apa calda si a cazanelor de abur de joasa presiune.
4. Cerinte tehnice privind utilizarea aparatelor consumatoare de combustibili gazosi.
5. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr.319 din 14 iulie 2006, a securitatii si sanatatii in munca.
6. Obligatiile salariatului/utilizatorului prevazute de Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul ministrului economiei, comertului si mediului de afaceri nr.1007/2010, pentru aprobarea Prescriptiei tehnice PT A1-2010 „Aparate de incalzit alimente cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale <400 KW”
2. Ordinul ministrului economiei, comertului si mediului de afaceri nr.663/2010, pentru aprobarea Prescriptiei tehnice PT C1-2010 „Cazane de abur, cazane de apa fierbinte, supraincalzitoare si economizoare independente.”
3. Ordinul ministrului economiei, comertului si mediului de afaceri nr.663/2010, pentru aprobarea Prescriptiei tehnice PT C4-2010 „Recipiente metalice stabilite sub presiune.”
4. Ordinul ministrului economiei, comertului si mediului de afaceri nr.663/2010, pentru aprobarea Prescriptiei tehnice PT C9-2010 „Cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune.”
5. Legea nr.319 din 14 iulie 2006 (*actualizata*) a securitatii si sanatatii in munca.
6. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 (*actualizata*) privind apararea impotriva incendiilor.
7. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Manager
Ec. Dunca Daniel Radu





**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures CIF: 3627587
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



**Aprobat:
Manager
Ec.Dunca Daniel Radu**

FIȘA POSTULUI INSTALATOR

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului:	Instalator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională	Muncitor I
4. Scopul principal al postului	Realizarea obiectivului contractului individual de munca ;
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate	Studii medii
2. Perfecționări (specializări)	Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	-analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, îndemănare, precizie, rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate, dexteritate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, imaginație tehnică, putere de concentrare. - responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, rezistența la stress în situații dificile.
6. Cerințe specifice	Nu e cazul

7. Competența managerială	Nu e cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	
	<p>Descrierea sarcinilor generale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unității si regulile stabilite de superiorul ierarhic. 2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, SU si la alte instruirii periodice. 3. Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare. 4. Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii. 5. Cunoaste si respecta programul de munca si semneaza la inceputul si la sfarsitul programului de munca condica de prezenta. 6. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna. 7. Respectă secretul profesional și codul de conduita al SMSM, nu este abilitat să ofere informatii aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților. 8. Efectueaza controlul medical periodic general. 9. Desfășoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă. 10. Aduce la cunostinta sefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă. 11. Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maximă eficiență timpul de muncă. 12. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, 13. Cunoaste si aplica in mod corespunzator procedura operationala privind gestionarea deseurilor medicale, unde este cazul. 14. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu. 15. Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanatate) aplicabile in activitatea depusa. 16. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul institutiei, si a obiectivelor specifice locului de munca. 17. Aloca timp managementului calitatii in functie de necesitatile SMSM. 18. Cunoaste si respecta standardele privind Controlul intern managerial. <p>Descrierea sarcinilor specifice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Sefului Serviciului Tehnic si coordonatorului Compartimentului proiectare ,urmarire programe investitii,reparatii capitale ,lucrari c+m

- 2.Cunoaste si aplica normele specifice de protectia muncii la locul de munca si punctele de lucru;
- 3.Cunoaste și păstreaza în bună stare sculele și obiectele de inventar din folosință;
- 4.**Nu paraseste locul de munca pana la sosirea si predarea schimbului;**
5. Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma astfel de bauturi in timpul serviciului;
- 6.Nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta;
7. Respecta ordinea, disciplina , tinuta si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici superiori, fiind respectuos in raporturile de serviciu;
8. Este inlocuit de ceilalti colegi cat nu este prezent in institutie si inlocuieste la randul sau colegii cat acestia nu sunt prezenti la serviciu;
- 9.Se va prezenta la locul de munca la solicitarile directe ale sefilor ierarhic superior ,prin telefon, in cazul unor defectiuni sau cazuri de forta majora in cel mai scurt timp si inafara orelor de program;
10. Instalatorul tehnico-sanitar si gaze din sectorul constructii trebuie sa stie:
 - sa masoare, sa taie, sa nozeze si sa imbineconducte,
 - sa realizeze treceri prin ziduri si plansee pentru conducte,
 - sa monteze conducte, utilaje, aparate de utilizare, accesorii,
 - sa puna in functiune instalatii,
 - sa inlocuiasca, sa repare conductele, imbinarile si garniturile acestora,
 - sa diagnosticheze si sa remedieze defectiunile constatate la toate tipurile de instalatii si utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentarea cu apa, canalizare, ridicare a presiunii apei, stingere incendii, gaze naturale si sa efectueze lucrari de intretinere a acestora..

Descrierea responsabilitatilor postului

a)Privind relatiile interpersonale / comunicarea:

1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate structuriile din cadrul spitalului.
3. Are o atitudine politicoasa atat fata de pacienti, apartinatori, colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

b) Fata de echipamentul din dotare

1. Raspunde de pastrarea echipamentelor in stare buna de functionare.Insusiarea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii.
2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c) In raport cu obiectivele postului

1. Raspunde de calitatea muncii prestate.
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de

munca.

3. Raspunde de executarea corecta si la termen a sarcinilor primite.

4. Raspunde de calitatea si corectitudinea aplicarii procedurilor/protocoalelor specifice si generale in vigoare din cadrul Spitalului Mun. Sighet.

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

1. Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanataii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanataii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanataie si securitate in munca aferente postului ocupat.

2. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

3. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de lucru;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparatului, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice 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;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanataii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, 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 securitate si sanataie, in sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

	<p>1. Respecta procedurile interne aprobate ale SMSM</p> <p>2. Respecta legislatia in domeniu si propune masuri de imbunatare a activitatii cu privire la activitatea pe care o desfasoara</p> <p>3. Respecta regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.</p> <p>4. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.</p>
D.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1. Sfera relațională internă	
a)Relatii ierarhice:	
-subordonat fata de :	<ul style="list-style-type: none"> - Manager; - Sef Serviciu Tehnic - Sef Formatie Intretinere si Reparatii
- superior pentru	- nu are angajati în subordine
b)Relații funcționale:	<p>Funcționale - cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare.</p> <p>Colaborare -cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.</p>
c)Relații de control:	Nu e cazul
d)Relații de reprezentare:	Nu e cazul
2. Sfera relațională externă	
a) cu autorități și instituții publice:	Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii institutiei
b) cu organizații internaționale:	Nu e cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență	
	Nu e cazul
E. INTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Coordonator Compartiment
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	
F.LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	
G.CONTRASEMNEAZĂ	

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura:	
4. Data	

Am primit un exemplar



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu. nr. 22. Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures CIF: 3627587
TEL: [004] 0262 311 641, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



**Manager
Ec.Dunca Daniel Radu**

FIȘA POSTULUI FOCHIST

B. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
2. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului:	Fochist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională	Muncitor I
4. Scopul principal al postului	Realizarea obiectivului contractului individual de munca ;
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
8. Studii de specialitate	Studii medii ,calificare fochist si autorizare ISCIR
9. Perfecționări (specializări)	Nu e cazul
10. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (□ necesitate și nivel)	Nu e cazul
11. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu e cazul
12. Abilități, calități și aptitudini necesare	-analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate, dexteritate,deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, imaginație tehnică, putere de concentrare. - responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale,rezistenta la stress in situatii dificile.
13. Cerințe specifice	Autorizat ISCIR
14. Competența managerială	Nu e cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Descrierea sarcinilor generale:

19. Cunoaste și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic.
20. Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, SU și la alte instruirii periodice.
21. Cunoaste și respectă normele igienico – sanitare.
22. Cunoaste și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
23. Cunoaste și respectă programul de munca și semnează la începutul și la sfârșitul programului de munca condica de prezență.
24. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
25. Respectă secretul profesional și codul de conduită al SMSM, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
26. Efectuează controlul medical periodic general.
27. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriei persoane, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
28. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
30. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară,
31. Cunoaste și aplică în mod corespunzător procedura operațională privind gestionarea deșeurilor medicale, unde este cazul.
32. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu.
33. Cunoaste și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sănătate) aplicabile în activitatea depusă.
34. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției, și a obiectivelor specifice locului de muncă.
35. Aloca timp managementului calității în funcție de necesitățile SMSM.
36. Cunoaste și respectă standardele privind Controlul intern managerial.

Descrierea sarcinilor specifice:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea Șefului Serviciului Tehnic și coordonatorului Compartimentului proiectare, urmărirea programelor de investiții, reparații capitale, lucrări c+m
2. Cunoaste și aplică normele specifice de protecția muncii la locul de muncă și punctele de lucru;
3. Cunoaste și păstrează în bună stare sculele și obiectele de inventar din folosință;
4. **Nu părăsește locul de muncă până la sosirea și predarea**

schimbului;

5. Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma astfel de bauturi in timpul serviciului;

6. Nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta;

7. Respecta ordinea, disciplina, tinuta si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici superiori, fiind respectuos in raporturile de serviciu;

8. Este inlocuit de ceilalti colegi cat nu este prezent in institutie si inlocuieste la randul sau colegii cat acestia nu sunt prezenti la serviciu;

9. Se va prezenta la locul de munca la solicitarile directe ale sefilor ierarhic superior, prin telefon, in cazul unor defectiuni sau cazuri de forta majora in cel mai scurt timp si inafara orelor de program;

10. Ocupatia de fochist se refera la totalitatea competentelor tehnice si organizatorice care permit exploatarea in conditii de securitate a cazanelor si implica cunoastinte si abilitati deosebite privind operarea si supravegherea functionarii cazanelor apa calda de joasa presiune precum si a supraincalzitoarelor si economizoarelor independente.

Fochistul trebuie sa opereze, sa supravegheze cazanele si sa intervină cu promptitudine, prin actiuni specifice si in limitele de competenta, asupra cauzelor care pot produce functionarea anormala sau avarii ale cazanului.

- Preia si verifica registrul de supraveghere a functionarii cazanului de la fochistul din schimbul anterior;
- Eventualele neclaritati referitoare la parametrii cazanului sunt lamurite pe loc.
- Completeaza registrul de supraveghere a functionarii cazanului, corect si citet, respectand metodologia si instructiunile de completare din prescriptiile tehnice ISCIR, aplicabile;
- Intocmeste rapoarte referitoare la evenimentele deosebite petrecute in timpul efectuării serviciului, acestea trebuie sa fie complete si sa contina toate informatiile necesare (trebuie redactate intr-un limbaj clar si concis.
- Rapoartele sunt intocmite la termenele cerute.

Tipuri de documente:

- registrul de supraveghere a cazanului;
- registrul de evidenta a reparatiilor cazanului;
- rapoarte privind alte evenimente petrecute in timpul serviciului;

Date care se scriu obligatoriu in registrul de supraveghere:

- starea tehnica a cazanului si a instalatiilor auxiliare;
- orele la care se efectueaza operatiile de verificare;
- ora de aprindere si stingere a cazanului;
- parametrii cazanului (presiuni, temperaturi, debite, nivelul si calitatea apei etc.)

- **Pregătirea cazanului pentru pornire**

Aceasta constă într-o serie de activități care

pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri (verificare, umplere cu apă, ventilare)

Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoștințelor referitoare la schema tehnologică și funcționarea cazanului și a instalațiilor auxiliare precum și bune aptitudini anticipative și atenție.

Verificarea cazanului

- Informațiile privind starea tehnică a cazanului, consemnate în registrul de supraveghere a funcționării cazanului, sunt identificate corect și analizate la preluarea schimbului.
- Verificarea stării tehnice a cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor și a dispozitivelor de securitate se face prin compararea datelor/informațiilor din raportul de tură cu observațiile directe;
- Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.
- Eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare.

Umplerea cazanului

- Buletinul de analiză privind calitatea apei de alimentare este studiat cu atenție pentru verificarea parametrilor de calitate admiși.
- Robinetele de aerisire sau supapele de siguranță sunt deschise la poziția maximă.
- Cazanul este umplut cu apă până la nivelul minim, urmărindu-se permanent sticla de nivel și manometrul / hidrometrul, a cărui indicație trebuie să fie la linia roșie.
- Supraîncălzitoarele aflate pe traseul gazelor de ardere, care nu pot fi ocolite, sunt umplute cu apă sau abur de la o sursă exterioară.
- Manevrele de asigurare a debitului minim de alimentare cu apă sunt executate cu atenție.

3. Ventilarea cazanului

- Clapetele de reglare ale canalelor de ardere sunt deschise la poziția maximă.
- Ventilatoarele de gaze de ardere și de aer sunt puse în funcțiune pentru o durată de timp stabilită în instrucțiunile de exploatare.
- Sistemele de ventilație pentru cazanele complet automatizate sunt puse în funcțiune urmărindu-se cu atenție realizarea completă a ciclului de ventilare a focarului și a canalelor gazelor de ardere.

Datele din registrul de supraveghere a funcționării cazanului se referă la:

- starea tehnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare;
- orele la care efectuează operațiile de verificare;

- ora de aprindere și stingere a cazanului;

Parametrii tehnici impuși cazanului: presiuni, temperaturi, debite, nivelul și calitatea apei etc.

Tipuri de cazane: de apă caldă și încălzire de joasă presiune.

Pornirea cazanului

Fochistul aprinde focul la cazan, aduce cazanul la parametrii de funcționare și racordează cazanul la beneficiar, executând cu maximă responsabilitate și atenție activitățile care intră în limitele acestei competențe.

- Alimentarea cu combustibil este oprită de urgență și cazanul este ventilat, în cazul în care arzătorul (o parte din arzătoare) se oprește accidental.
- La cazanele prevăzute cu instalații de automatizare, focul este aprins conform instrucțiunilor de exploatare ale cazanului, urmărindu-se derularea și realizarea corectă a secvențelor de aprindere automată.
- Racordează cazanul la rețea (consumator)
- Încălzirea cazanului până la racordarea la conducta de abur se face conform instrucțiunilor de exploatare.
- Indicatoarele de deplasare ale dispozitivelor de dilatare termică și compensatoarele sunt urmărite cu atenție în timpul încălzirii.
- Supraîncălzitoarele și economizoarele sunt racordate în circuitul tehnologic pentru atingerea stării de funcționare în regim a cazanului.

Riscuri care pot apărea în timpul manevrelor de pornire ale cazanului:

- riscuri de explozie sau incendiu datorate ventilării insuficiente;

- riscuri datorate întreruperii alimentării cu energie electrică;

- riscuri datorate întreruperii alimentării cu combustibil;

- riscuri datorate întreruperii alimentării cu apă a cazanului;

Exploatarea cazanului

- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe
- Supraveghează cu atenție starea cazanului, a instalațiilor auxiliare și a sistemului de automatizare, respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.
- Examinează prin observație directă starea focarului din punct de vedere al integrității părților componente, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
- Buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici este verificată permanent, prin compararea indicațiilor acestora cu parametrii înregistrați de aparatele cu acțiune indirectă.

- Supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă sunt verificate la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare.
- Purjarea periodică a cazanului se face la intervalele și cu durata stabilite în instrucțiunile de exploatare și cu respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
- Suflarea cenușii și a funinginii de pe suprafețele de încălzire ale cazanului, se efectuează la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare, începând de la focar spre canalele de gaze, pentru asigurarea unui tiraj mărit.
- Aparatura de măsurare și control, de protecție, de monitorizare și reglare automată a parametrilor de funcționare este urmărită la intervalele stabilite, conform instrucțiunilor de exploatare.
- Debitul agentului termic este reglat în funcție de combustibilul utilizat, aer și tiraj, conform instrucțiunilor de exploatare și întreținere.
- Debitul de combustibil este reglat în raport cu parametrii impuși ai agentului termic, conform instrucțiunilor de exploatare.
- Rezultatele verificărilor parametrilor tehnologici și a intervențiilor executate asupra instalațiilor cazanului se înscriu în registrul de supraveghere.

Oprirea cazanului în situații de urgență sau avarii

- Cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatate vizual, sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.
- Oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere.

Cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la echipa de intervenții și la ISCIR–INSPECT-IT.

Descrierea responsabilitatilor postului

a)Privind relatiile interpersonale / comunicarea:

4. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
5. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate structuriile din cadrul spitalului.
6. Are o atitudine politicoasa □ atat fata de pacienti, apartinatori, colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

b) Fata de echipamentul din dotare

3. Raspunde de pastrarea echipamentelor in stare buna de functionare.Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii.
4. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c) In raport cu obiectivele postului

5. Raspunde de calitatea muncii prestate.
6. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.
7. Raspunde de executarea corecta si la termen a sarcinilor primite.
8. Raspunde de calitatea si corectitudinea aplicarii procedurilor/protocoalelor specifice si generale in vigoare din cadrul SJUBM.

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

4. Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat.
 5. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 6. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de lucru;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparatarii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice 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;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, 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 securitate si sanatate, in sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si

	<p>inspectorii sanitari.</p> <p>e) Privind regulamentele / procedurile de lucru</p> <p>1. Respecta procedurile interne aprobate ale SMSM</p> <p>2. Respecta legislatia in domeniu si propune masuri de imbunatare a activitatii cu privire la activitatea pe care o desfasoara</p> <p>3. Respecta regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.</p> <p>4. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.</p>
D.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
4. Sfera relațională internă	
a)Relatii ierarhice:	
-subordonat fata de :	- Manager; - Sef Serviciu - Coordonator Compartiment.....
- superior pentru	- nu are angajati în subordine
b)Relații funcționale:	Funcționale - cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare. Colaborare -cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
c)Relații de control:	Nu e cazul
d)Relații de reprezentare:	Nu e cazul
5. Sfera relațională externă	
d) cu autorități și instituții publice:	Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii institutiei
e) cu organizații internaționale:	Nu e cazul
f) cu persoane juridice private:	Nu e cazul
6. Delegarea de atribuții și competență	
	Nu e cazul
E. INTOCMIT DE:	
5. Numele și prenumele:	
6. Funcția de conducere:	Coordonator Compartiment
7. Semnătura:	
8. Data întocmirii:	
FLUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
4. Numele și prenumele:	
5. Semnătura:	

6. Data:	
G.CONTRASEMNEAZĂ	
5. Numele și prenumele:	
6. Funcția:	
7. Semnătura:	
8. Data	

Am primit un exemplar