



**Bibliografia si tematica
pentru postul electrician din sectorul medical**

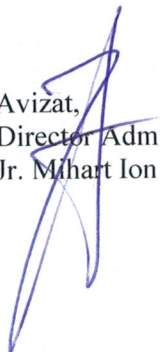
Tematica concurs pentru postul de electrician

1. Determinarea caracteristicilor generale ale instalatiilor
2. Protectii pentru asigurarea securitatii.
3. Alegerea si montarea echipamentelor electrice.
4. Terminologie si abrevieri.
5. Obligatiile privind apararea impotriva incendiilor.
6. Tipuri de instructaje de protectia muncii si PSI.
7. Echipamente de protectia muncii utilizate .
8. Reguli generale de protectia muncii si PSI.
9. Reguli de baza pentru lucrul la inaltime.
10. Determinarea caracteristicilor generale ale instalatiilor
11. Prevederi generale pentru exploatarea instalatiilor electrice.

Bibliografie

1. Normativ I 7-2011 privind proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor
2. Norme de protectia muncii si PSI (legea 319/2006 si HG nr. 1048/2006)
3. Legea nr 307/2006

Avizat,
Director Administrativ,
Jr. Mihart Ion



Intocmit de : ing. Duta Ion
Sef serviciu Administrativ





SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



APROBAT,
MANAGER,

Sch

FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: electrician intretinere

2. Functia: a) de executie: DA

b) de conducere:

3. Pozitia in registrul general al salariatilor (marca/numar CIM):

4. Ocupantul postului:

- Nume si prenume:

- Locul de munca :

5. Cerinte :

5.a. Studii : superioare / medii /

5.b. Vechime in specialitate :

5.c. Alte cerinte : concurs pentru ocuparea postului / delegatie / altele

5.d. Ocupantul postului :

6. Relatii :

6.a. Ierarhice de subordonare : DA

6.b. Colaborare cu:

6.c. Alte tipuri : personal aflat in subordine :

7. Atributii si responsabilitati

7.a. Atributii

a) cunoaste caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor si intretinerea lor corecta;

b) aplica intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, protectie a muncii si prevenire a incendiilor;

c) supravegheaza direct si permanent instalatiile din unitate;

d) raspunde personal de calitatea lucrarilor pe care le executa si de buna functionare a instalatiilor;

e) verifica si repara zilnic defectiunile din sectiile spitalului, raspunde la solicitarile sectiilor ori de cate ori este nevoie;

f) este obligat sa participe la sedintele de instruire pe tema protectiei muncii la inceputul fiecarei luni sau ori de cate ori este solicitat, sedinte tinute de seful direct;

g) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

h) îndeplinește și alte sarcini încredințate de seful ierarhic superior.

- execută schemele de protecție prin releu a instalațiilor electrice;
- montează lampi cu vapori de mercur în instalațiile de iluminat și remedierea defectiunilor lor;
- execută instalații electrice de lumină și forță pentru alimentarea unei secții, conform normelor în vigoare;
- depistează și înlătură defectele în instalațiile automate și semiautomate;
- repară autotransformatoarele de pornire și rezistențele în ulei;
- repară grupurile de sudură, montează și demontează mașini electrice de curent continuu și curent alternativ;
- repară și reglează instalațiile electrice complexe de pornire și de protecție la instalații complicate;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern al spitalului.
- vor consemna în caietele de lucru, lucrările ce le execută și modul în care au fost remediate defectiunile;
- vor consemna în registrele de tură, data, ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defectiunile constatate, urgenta și remedierea acestora, etc.
- Caietele de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de responsabilul compartimentului de întreținere, care certifică la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării drepturilor de salarizare.

- comune :

- execută orice alte sarcini încredințate de seful serviciului în bune condiții a tuturor lucrărilor încredințate.
- respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;

7.b. Responsabilitati

- răspunde personal de calitatea lucrărilor pe care le execută și de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- răspunde de buna funcționare a Stației electrice de 0,4 KVA ce alimentează Pavilionul 700 paturi;
- răspunde de buna funcționare a compresoarelor de aer din spital;
- răspunde de buna funcționare a grupurilor electrogene din spital;
- răspunde de respectarea întocmai a programului de lucru și a regulamentului intern;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.

8. Aptitudini

Sa aiba autoritate/ Sa aiba capacitate de analiza si sinteza / Sa fie bun organizator la locul de munca / Sa fie intreprinzator / Sa raspunda prompt la solicitari din partea personalului ierarhic superior sau in caz de urgenta /

9. Reguli de confidențialitate :

1. Sa îndeplinească cu buna credință obligațiile generale și cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze în vreun fel activitatea unității;
2. Sa păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine în contact sau lucrează, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se referă la activitatea unității;
3. Sa nu folosească în interes personal sau pentru alții datele, actele și faptele referitoare la activitatea unității;

4. Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
5. Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
6. Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
7. Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;

Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergand pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.

10. Autorizari si limita de competenta :

1. Exercita atributiile de serviciu pe perioada de valabilitate a Certificatului de membru al

Prezenta fisa de post poate sa fie completata cu atributii specifice, lucrari sau sarcini specifice adaptate noilor cerinte , care vor fi comunicate salariatului.

Avizat,
Director Administrativ,
Jr. Mihart Ion

Intocmit de : ing.Duta Ion
Sef serviciu Administrativ

Luat la cunostiinta :

Data :

Ocupantul postului :

Semnatura ocupantului postului :