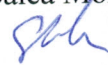


APROBAT  
MANAGER  
Dr. Bobalca Mohora Eleonora



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

**Tematica concurs pentru postul de instalator**

1. Prevederi generale privind exploatarea instalatiilor
2. Exploatarea instalatiilor interioare de incalzire central
3. Exploatarea retelelor termice exterioare
4. Parametrii care caracterizeaza starea tehnica si modul de utilizare a instalatiei
5. Reglarea hidraulica a instalatiei de alimentare cu apa si de recirculare a apei calde
6. Exploatarea instalatiilor de alimentare cu apa rece
7. Defectiuni la armaturile de inchidere si de serviciu
8. Obligatiile privind apararea impotriva incendiilor.
9. Tipuri de instructaje de protectia muncii si PSI.
10. Reguli generale de protectia muncii si PSI.

**Bibliografie**

1. Normativ pentru exploatarea instalatiilor de incalzire generala
2. Normativ pentru exploatarea instalatiilor sanitare IND I 9/1-96
3. Norme de protectia muncii si PSI (legea 319/2006 si HG nr. 1048/2006)
4. 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. ro



APROBAT,  
MANAGER,

## FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: instalator 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) cunoaste si aplica instructiunile de lucru, protectia muncii decret 400/81 si PSI specifice; supravegheaza direct si permanent instalatiile din unitate;

d) raspunde personal de calitatea lucrarilor pe care le executa si de buna functionare a instalatiilor, aparatura sau utilajele ce se afla in unitate;

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

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

g) este obligat să participe la ședințele de instruire pe tema protecției muncii la începutul fiecărei luni sau ori de câte ori este solicitat, ședințe ținute de șeful direct.

- execută filete la tevi de oțel cu diametrul de peste 1 1/2";
- insurubează piesele fasonate la tevi de oțel;
- montează dispozitive și console de susținere pentru mai multe conducte;
- taie tuburi de fontă pentru presiune sau scurgere;
- montează tevi din plumb de presiune;
- execută lipituri de prelungire la tevi de plumb;
- execută imbinarea cu mufe și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi P.V.C.;
- montează accesoriile mici la obiectele sanitare, pompe manuale cu clape, sifoane de fontă, plumb sau P.V.C.;
- execută îndoiri la cald pentru realizarea curbelor la tevi P.V.C.-dur;
- montează armături simple necesare obiectelor sanitare;
- consemnează în caietul de sarcini lucrările executate.
- vor consemna în caietele de lucru, lucrările ce le execută și modul în care au fost remediate defecțiunile ;
- vor consemna în registrele de tură, data, ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența 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 șeful 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;
- răspunde de modul de respectare a graficului de revizii pentru lucrările de întreținere periodică și revizii, a instalațiilor sanitare și de încălzire, interioare și exterioare ;
- 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**

Să aibă autoritate/ Să aibă capacitate de analiză și sinteză / Să fie bun organizator la locul de muncă / Să fie întreprinzător / Să răspundă prompt la solicitări din partea personalului ierarhic superior sau în caz de urgență / .....

**9. Reguli de confidențialitate :**

1. Să îndeplinească cu bună credință obligațiile generale și cele specifice postului ocupat, să nu prejudicieze în vreun fel activitatea unității;
2. Să 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. Să 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. Mihail Ion

Intocmit de : ing.Duta Ion  
Sef serviciu Administrativ

Luat la cunostiinta :

Data : .....

Ocupantul postului : .....

Semnatura ocupantului postului : .....