

APROBAT
MANAGER

Dr. Bobalca Mohora Eleonora



**Bibliografia si tematica
pentru postul de lacatus mecanic din sectorul medical**

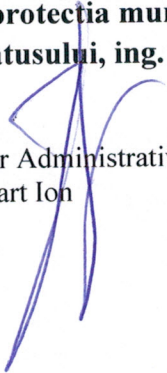
Tematica concurs pentru postul de lacatus mecanic

1. Taierea metalelor
2. Indoirea metalelor.
3. Gaurirea metalelor. Scule si dispozitive utilizate la gaurire.
4. Lucrari de lacatuserie mecanica de intretinere.
5. Tehnologia asamblarii obiectelor metalice.
6. Tipuri de instructaje de protectia muncii si PSI.
7. Echipamente de protectia muncii utilizate in atelierele de lacatuserie.
8. Reguli generale de protectia muncii si PSI.
9. Reguli de baza pentru lucrul la inaltime.

Bibliografie

1. Lacatuserie generala, ing. E. Arieseanu
2. Norme de protectia muncii si PSI (legea 319/2006 si HG nr. 1048/2006)
3. Cartea lacatusului, ing. Constantin Iordan

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,

FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: lacatus mecanic

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 : Serviciul Administrativ

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 deservirea lor corecta;

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

c) raspunde de functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor, utilajelor si echipamentelor pe care le are in primire ;

d) sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite

e) raspunde de calitatea lucrarilor pe care le executa ;

f) intretine si repara periodic mobilierul metalic din inventarul spitalului

- efectuarea de confectii metalice, gratii, imprejmuiiri, necesare functionarii activitatilor medicale si administrative ;

- verificarea periodica si repararea partilor metalice de la usi si ferestre (incuietori, balamale, etc.), carucioare transport bolnavi, targi, paturi metalice, dispozitive, etc. ;
- vor consemna in caietele de lucru, lucrarile ce le executa si modul in care au fost remediate defectiunile ;
- vor consemna in registrele de tura, data, ora predarii-preluarii schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc.
- Caietele de lucru si registrele de tura vor fi controlate si vizate de responsabilul compartimentului de intretinere, care certifica la finele lunii indeplinirea atributiunilor si sarcinilor de serviciu a personalului din subordine in vederea acordarii drepturilor de salarizare.

- efectueaza probele de functionare a masinilor complexe din sectiile si atelierele pe care le deservesc;
- efectueaza lucrari complexe de reparatii curente si capitale la masinile unelte;
- executa echilibrarea statica si dinamica dupa reparatii a motoarelor din ventilatoare, exhaustoare si suflante;
- repara si regleaza instalatiile de ungere automata;
- asigura intretinerea, revizia si executarea reparatiilor la tablourile de distributie cu reglare automata de temperaturi a termometrelor termice;
- asigura montarea broastelor sigurantă Zeiss;
- executa deschiderea caselor de bani cu aparatul de sudura si a dulapurilor metalice cu diferite tipuri de broaste;
- determina si remediaza defectiunile la resouri si masini alimentate cu gaz;
- probeaza butelii si aparate de ars gaze lichefiate;
- consemneaza in caietul de sarcini lucrarile executate, urmand a fi verificat de seful de echipa, de formatie sau de atelier;
- respecta programul de lucru.

- comune :

- executa orice alte sarcini încredintate de seful serviciului în bune conditii a tuturor lucrarilor încredintate.
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;

7.b.Responsabilitati

- raspunde de functionarea in conditii de sigurantă a instalatiilor, utilajelor si echipamentelor pe care le are in primire ;
- raspunde de calitatea lucrarilor pe care le executa ;
- raspunde de respectarea normelor de tehnica securitatii muncii si instructiunile PSI;
- raspunde de respectarea normelor, regulilor si măsurilor de protectie civilă stabilite;
- raspunde de respectarea intocmai a programului de lucru si a regulamentului intern ;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si aparare impotriva 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 confidentialitate :

1. Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;

2. Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
3. Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
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 :