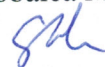


APROBAT
MANAGER
Dr. Bobalca Mohora Eleonora



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

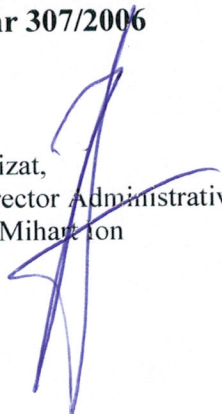
Tematica concurs pentru postul de maistru

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 F 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. Mihail 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



ISO 9001 certificat nr.507C

APROBAT,
MANAGER,

[Signature]

FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: MAISTRU II

2. Functia: a) de executie: MAISTRU II

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 : SERVICIUL ADMINISTRATIV

6.b. Colaborare cu:

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

7. Atributii si responsabilitati

7.a. Atributii

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice :

- *privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:*

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

➤ ***privind executarea / modificarea instalațiilor electrice***



- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

➤ ***privind întreținerea instalațiilor electrice***



- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți..

Executia lucrarilor

- Raspunde de introducerea si aplicarea metodelor celor mai noi si eficiente, productive in compartimentul pe care-l conduce.

- Trebuie sa ia masuri de remediere a deficientelor constatate in termenul cel mai scurt pentru a nu afecta activitatea medicala

- Asigura exploatarea, intretinerea si repararea uneltelor si utilajelor cu care este dotat compartimentul pe care il conduce in scopul folosirii intregii capacitati .

- Asigura pornirea si exploatarea utilajelor si instalatiilor de catre persoane bine instruite si pregatite profesional in scopul folosirii acestora.

- Ia masuri de instruire, insusire, cunoastere si aplicare a tuturor normelor de tehnica si securitatea muncii, de prevenire si stingere a incendiilor in vederea evitarii producerii de accidente sau imbolnaviri profesionale.

- Raspunde de toata activitatea desfasurata la punctul de lucru repartizat si prezinta in scris eventualele neintelegeri cu formatiile de lucru ale subantreprenorilor.

Asigurarea calitatii

- Pentru desfasurarea in bune conditii a procesului de intretinere din punct de vedere calitativ, asigura punctul de lucru cu desene, fise tehnice si alte documente in scopul evitarii de neconformitati.

- Din punct de vedere calitativ trebuie sa cunoasca si sa aplice toate procedeele din sistemul de asigurare al calitatii conform ISO 9001:2000. In acest sens va avea o stransa colaborare cu reprezentantul pentru asigurarea calitatii din cadrul societatii.

- Trebuie sa ia masuri de remediere a neconformitatilor constatate de catre beneficiar, conducerea societatii, inspectori din afara organizatiei, in conformitate cu procedurile de sistem, impreuna cu responsabilul pentru asigurarea calitatii si intocmirea tuturor documentelor prevazute in ISO 9001:2000.

- Toate documentele vor trebui intocmite in doua exemplare din care unul se va inainta sefului ierarhic si unul se va pastra intr-un dosar propriu

- Toate problemele mai importante se vor prezenta in scris si nu verbal si se va astepta un raspuns in scris sau realizarea solutiilor.

7.b.Responsabilitati

- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca;

- Raspunde de luarea masurilor de evitare a intreruperilor si stagnarilor in activitatea pe care o desfasoara;

- Sa isi insuseasca intocmai normele de PM, PSI si SSM conform instructajului facut in fisele de PM si PSI;

- Sa respecte intocmai normele de PM, PSI si SSM specifice functiei;

- In caz de accident la locul de munca trebuie sa informeze imediat conducerea unitatii;

- Sa nu permita accesul persoanelor straine care nu se legitimeaza in perimetrul firmei;

- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;

- Se interzice parasierea locului de munca fara a verifica in prealabil ca echipamentele tehnologice (PC, calculator de birou, xerox, fax, centrala termica din sediu, etc) precum si sa fie scoase de sub tensiune;

- Sa nu se prezinte in stare de ebrietate si sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca;

- Va pune la dispozitia conducerii toate numerele de telefon si adresele la care angajatul poate fi contactat pentru ca acesta sa poata fi chemat imediat in caz de avarie, neincadrare in graficul de executie sau in situatiile cand apar diferite dificultati si in care prezenta angajatului este necesara

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 :