



FIȘA POSTULUI

nr. _____ 2011

anexă la contractul de muncă nr. _____ modificat și completat prin
actul adițional nr. _____

I. DENUMIREA COMPARTIMENTULUI

II. DENUMIRE POST: *LACATUȘ MECANIC*, (cod referință COR¹: 721410,
clasa²: _____ / coeficient de ierarhizare³: _____ / poziția din statul de funcții:
_____ din data de: _____ aprobat sub nr. _____).

III. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI

IV. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Execută lucrări de diagnosticare, întreținere, reparații și înlocuire a pieselor și ansamblelor de componente mecanice în spitalul public.

V. IDENTIFICAREA POSTULUI :

- a) **LOCUL DESFĂȘURĂRII MUNCII:** Spitalul de Psihiatrie Gătaia
- b) **SERVICIUL:** Întreținere clădiri – muncitor calificat – post de execuție

¹ Clasificația ocupațiilor din România (art.15, Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea forței de muncă.

² Salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice (Legea nr.330/2009, modificată și completată privind salarizarea bugetarilor în 2011).

³ Salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice (Legea nr.330/2009, modificată și completată privind salarizarea bugetarilor în 2011).



c) **SE SUBORDONEAZĂ** : sefului ierarhic(tehnician IA sef formație) ,
directorului financiar contabil .

d) **SUBORDONEAZĂ** : Nu este cazul

e) **RELAȚII FUNCȚIONALE** :

- Intern : cu toate structurile funcționale organizatorice ale spitalului public.
- Extern : nu este cazul

f) **DREPT DE REPREZENTARE**

- Nu are drept de reprezentare

VI. CONDIȚIILE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI

a) **STUDII MINIME** :

- Generale (10 clase) cu diplomă aferentă
- Calificare în domeniul de activitate a postului

b) **VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ**: 1 an

c) **CUNOȘTINȚE SPECIFICE**

- în ceea ce privește domeniul de activitate.
- tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora,
- tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora,
- cunoașterea echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare.

d) **APTITUDINI**

- logică, imaginație tehnică, putere de concentrare
- lucrul în echipă, îndemânare, , rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate,
- deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă : dexteritate, rapiditate, îndemânare, rigurozitate, precizie, perseverență,



- analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, folosirea terminologiei de specialitate,

e) ATITUDINI

- Receptivitate, spirit de echipă, sinceritate, dispus la colaborare.

f) CERINȚE SPECIFICE:

- corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit,

A) ATRIBUȚIILE POSTULUI (RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI)

1. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
2. cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
3. urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.
 - **Specifice**
4. assemblează utilajele și efectuează probele de funcționare
5. studiază documentațiile de asamblare, poziționează și îmbină componentele;
6. controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;
7. execută probe de mers în gol și în sarcină constatând și remediind deficiențele.
8. asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice
9. urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
10. execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
11. diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
12. remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.



13. reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați.
14. întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
15. identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
16. determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
17. atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
18. izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic
19. deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;
20. identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
21. identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparației și înlocuirii pieselor defecte;
22. ajustează, șlefuieste și remediază suprafețe de asamblare pentru obținerea dimensiunilor cerute.
23. realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
24. înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate.
25. solicită execuția unor repere speciale sectorului de prelucrări mecanice;
26. după reparație montează utilajul pe poziția de funcționare cu ajutorul instalațiilor de ridicat, aduce utilajul în poziție verticală sau orizontală conform poziției de lucru, măsoară, centrează, face verificări finale respectând schema de montaj și cerințele functionale ale instalației, racordează utilajul la restul instalației și face proba de punere în funcțiune; efectuează reglări fine;
27. ține evidența defecțiunilor pe tipuri de utilaje, poziție de instalație, frecvență de apariție, cauze, modul și timpul de remediere pentru anticiparea / prevenirea disfuncționalităților și întocmirea unui program de întreținere adecvat;



28. execută ungerea mașinilor și utilajelor conform schemelor de ungere și sistemului de ungere centrală și graficelor de periodicitate, folosind categoriile și sortimentele de lubrefianți prescrise;
29. schimbă uleiul și repară sistemele de ungere, conform graficelor sau / și atunci când este necesar.
30. menține stocul de materiale, piese de schimb și scule
31. verifică periodic și depozitează corespunzător stocul de materiale pentru determinarea nivelului existent, întocmește necesarul de materiale pentru refacerea stocului și urmărește aprovizionarea conform cererii;
32. recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;
33. comandă atelierelor specializate execuția unor piese de schimb, urmărește execuția și recepționează piesele de schimb comandate;
34. verifică sculele și le înlocuiește pe cele care numai prezintă siguranță și precizie în exploatare.
35. execută confecții metalice de uz intern
36. execută operații pregătitoare cum ar fi : debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea , operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare) și prin procedee de prelucrare la cald (turnare, forjare);
37. efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, știfturi, caneluri), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);
38. realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi : confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți), mobilier metalic (scaune, bănci, mese, etajere, rafturi), confecții metalice decorative (suportți pentru flori, aplice, lustre), obiecte de uz casnic (pâlnie, scafă, cuier, suport veselă) etc.
 - **ALTE ATRIBUȚIUNI :**
39. respectă procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Adresa: Localitatea Gătaia, Județul Timiș, România, Cod poștal: 307185
Tel: 0256/410048; 0256/410047; Fax: 0256/410366
E-mail: spitalgataia.tm@gmail.com / web: www.spitalgataia.ro

2
0
1
1

40. respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
41. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
42. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
43. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
44. răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
45. răspunde de producerea de rebuturi în cadrul procesului de lucru datorată acțiunilor sale.
46. studiază cu atenție defecțiunea apărută și/sau documentația aferentă (dacă există), identifică lucrările ce trebuie efectuate, care sunt consemnate pe verso fișei de solicitare precum și materialele necesare executării lucrării;
47. se îngrijește ca, în estimarea materialelor ce concură la executarea lucrării să nu exagereze cu consumul acestora;
48. demontarea, repararea / înlocuirea, montarea materialelor, pieselor și subansamblelor, este efectuată conform indicațiilor și în ordinea stabilită de cărțile tehnice sau documentațiile de execuție;
49. lucrările de reparații sunt executate cu consumuri de materiale și alte resurse optime, conform normelor de consum;
50. materialele și piesele necesare montajului sunt depozitate cu grijă și în ordine lângă locul de montaj;
51. verifică calitatea lucrărilor efectuate;
52. diferențele (în plus) de materiale rezultate în urma executării lucrării se vor preda șefului de formație, conform celor legale (în așa zisa magazie de mână);
53. se prezintă la serviciu în toate situațiile în care apare o problemă urgentă, în afara programului;



54. participă nemijlocit și la alte lucrări gospodărești ce vizează bunul mers al unității la solicitarea șefului ierarhic;
55. sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
56. sa respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I;
57. sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate (RT⁴, RC⁵, RK⁶) precum si la cele accidentale din spitalul public;
58. aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
59. sa asigure pastrarea bunurilor din dotare, care fac obiectul inventarului său, conform unei fișe și care vor putea fi schimbate în funcție de uzura acestora, etc., doar la schimb, unelte care vor fi folosite doar în interesul serviciului;
60. sa mentina curatenia la locul de munca;
61. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
62. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
63. respectă Regulamentul intern al spitalului public.

B) ATRIBUȚIILE POSTULUI (RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI) PE LINIE DE S.S.M.

1. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihniți pentru a putea executa în bune condiții sarcinile de serviciu
2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

⁴ Reparatii tehnice;

⁵ Reparatii curente;

⁶ Reparații capitale.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Adresa: Localitatea Gătaia, Județul Timiș, România, Cod poștal: 307185
Tel: 0256/410048; 0256/410047; Fax: 0256/410366
E-mail: spitalgataia.tm@gmail.com / web: www.spitalgataia.ro

2
0
1
1

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- j) să-și însușească și să respecte instrucțiunile de securitatea muncii și măsurile de aplicare a lor ;
- k) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;



- l) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
 - m) sa respecte prevederile Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr. 319/14.07.2006, Normelor Metodologice, H.G. 1425/11.10.2006, de aplicare a Legii 319/2006, Instructiunilor Proprii de SSM., Instructiunilor tehnice de lucru pentru locul de munca, Regulamentului de Ordine Interna, Fisa Postului ;
 - n) sa faca dovada ca este apt medical pentru locul de munca la care este angajat si sa efectueze controalele medicale periodice; sa se prezinte la medicul de medicina muncii de cate ori este necesar;
 - o) sa participe la instruirile de SSM si sa semneze fisa individuala de S.S.M. dupa ce i s-a efectuat instruirea de securitate si sanatate in munca (introdusiv general, la locul de munca si periodic);
3. Sa inceapa activitatea numai dupa ce a fost admis la lucru de catre angajator.

VII. DISPOZIȚII GENERALE:

Prezentul post are la bază un contract individual de muncă pe durată nedeterminată, iar atribuțiile de serviciu nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitate prin decizia internă a managerului spitalului public, în vederea atingerii obiectivelor propuse de conducerea unității, care implicit vor aduce modificări prompte în fisa postului. **Aceste situatii pot fi :**

- a) atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de munca;
- b) la apariția unor schimbări: în organigramă (ex: modificare de subordonare/coordonare, de flux informațional), în tehnologiile și tehnicile utilizate de salariat în desfășurarea curentă a muncii lui (ex: în urma unor instruirii, ca urmare a dobândirii de cunoștințe noi);
- c) la apariția nevoii de creștere a performanței salariatului, în urma evaluării competenței, conform Fisei de evaluare (ex: reformulări în situația unor neclarități sau îmbunătățiri ale conținutului fișei postului).



- d) la apariția unor elemente legislative, reglementări, standarde și directive, care reglementează activitatea structurii funcționale (compartiment, birou, serviciu, etc.) sau a spitalului public.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ: În cadrul compartimentului, în funcție de necesitate.

IX. RESPONSABILITĂȚI:

- a) Execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului.
b) Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ și penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă, aduce direct sau indirect atingere bunului mers al activității spitalului public sau dacă prin fapta săvârșită se aduc prejudicii materiale patrimoniului unității.

X. SANCTIUNI:

- a) Sancțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt cele din legislația specifică în vigoare, coroborate cu cele din Regulamentul intern (RI), al spitalului public.

XI. CONDIȚIILE DE MUNCĂ:

- a) beneficiază de o dotare corespunzătoare din punct de vedere al tehnicii de lucru printr-o dotare adecvată.

XII. EVALUAREA PROFESIONALĂ, CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PONDEREA ACESTOR CRITERII

Evaluarea profesională se realizează anual de către un evaluator intern, special desemnat în acest sens, conform celor legale⁷.

A. Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea unității spitalicești și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale și a ponderilor fiecărui criteriu prevăzut :

1. Rezultatele obținute cu o pondere de 55% analizează :

- a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
b) promptitudine și operativitate
c) calitatea lucrărilor executate și activităților desfășurate

⁷ OMS nr.1229/2011



- d) sancțiuni disciplinare aplicate ramase definitive.
2. Asumarea responsabilitatii cu o pondere de 20% analizează:
- a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplina.
 - b) intensitatea implicării in realizarea atribuțiilor de serviciu.
 - c) gradul de respectare a normelor instituite de Regulamentul Intern a unității spitalicești
3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate cu o pondere de 15% analizează
- a) executarea de lucrari complexe,
 - b) propuneri de solutii noi care aduc schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecintelor.
4. Capacitatea relationala și disciplina muncii cu o pondere de 10% analizează
- a) capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor relaționale stabilite de conducerea unității
 - b) adaptarea la situatii nepravazute, prezenta de spirit, spontaneietate.
 - c) gradul de respectare a atribuțiilor pe linie de SSM și PSI
- B. Performantele profesionale individuale** ale personalului sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare conform ponderilor prevăzute.
- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează:
- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfacator
 - b) între 2,01 – 3,50 – satisfacator
 - c) între 3,51- 4,50 – bine
 - d) între 4,50 – 5,00 – foarte bine

XIII. DISPOZIȚII FINALE:

La data semnării prezentei, salariatul declară pe propria răspundere că a luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), respectiv de Regulamentul intern (RI), ale spitalului public și înțelege că prevederile regulamentelor mai sus arătate îi sunt opozabile, acestea completând prezentul înscris.



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Adresa: Localitatea Gătaia, Județul Timiș, România, Cod poștal: 307185
Tel: 0256/410048; 0256/410047; Fax: 0256/410366
E-mail: spitalgataia.tm@gmail.com / web: www.spitalgataia.ro

2
0
1
1

ÎNTOCMIT (în 3 exemplare, câte unul pentru: salariat, șef structură funcțională, angajator reprezentat prin biroul RUNOS), **DE CATRE** :

1. Prenumele și numele: .
2. Funcția: .
3. Semnătura: _____

CONTRASEMNEAZĂ:

1. Prenumele și numele: Mioara POPA
2. Funcția: ȘEF BIROU RUNOS
3. Semnătura: _____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Prenumele și numele: _____
2. Funcția: LĂCĂTUȘ MECANIC
3. Semnătura (obligatoriu pe fiecare pagină): _____
4. Data luării la cunoștință: _____

XIV. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR:

Revizia Nr.	Data reviziei	Cap. / pag.	Obiectul reviziei	Elaborat / semnatura / data	Verificat / semnatura / data	Aprobat / semnatura / data	Difuzat / semnatura / data
x	1	2	3	4	5	6	7
1.	Noiembrie 2011	Modificata si completata cu adaugarea: lit."B" / pag.7; cap.XII / pag.10	Actualizare a conform prevederilor Legii nr.53/2003, modificată și completată, publicată în MO nr.345 / 18.05.2011, coroborat cu prevederile Legii	Craiu Dorel, șef formare	Oficiul juridic, av.Sandovici Gigi	Manager, ec.Sargan Cornelia Elena	



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Adresa: Localitatea Gătaia, Județul Timiș, România, Cod poștal: 307185
Tel: 0256/410048; 0256/410047; Fax: 0256/410366
E-mail: spitalgataia.tm@gmail.com / web: www.spitalgataia.ro

2
0
1
1

			Securitatii si Sanatatii in Munca nr. 319/14.07. 2006, Normelor Metodologi ce H.G.1425 / 11.10.2006, de aplicare a Legii 319/2006, Instructiuni lor Proprii de SSM., Instructiuni lor tehnice de lucru pentru locul de munca și Regulamen tului intern.				
2							
3							