



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275



APROBAT,
Manager,
Ec. Bogdan Rusu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Muncitor calificat II-Bucătar
3. Departamentul: Direcția Administrativ Tehnic- Serviciul Administrativ
4. Grad/gradație profesională: gradația 2
5. Scopul principal al postului: Pregătirea mâncării din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare.

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale minim 8 clase;
2. Perfecționări (specializări) : curs formare profesională în meseria de bucătar;
3. Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel) : -----
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice meseriei de bucătar
 - rezistența stres
 - spirit observatie
 - responsabilitate
 - dorința perfecționare
6. Cerințe specifice:
 - pe post: muncitor calificat II – bucătar, vechime 6 ani în meserie
7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : ---

C.1. Atribuțiile postului :

a) **Obiective principale:** rezolvarea problemelor legate de pregătirea mâncării în conformitate cu standardele în vigoare;

b) **Obiective și atribuții specifice:**

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- face prelucrările preliminare gătitului (sortează, curăță, spală, divizează) și mai apoi gătește;
- răspunde de pregătirea la timp a celor trei mese principale (mic dejun, masa de prânz și cina) și a suplimentelor;
- elaborează meniul săptămânal cu asistenta dieteticiană;
- pregătește mâncarea pentru diete speciale;
- primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de menținerea standardelor de păstrare și depozitare, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ține cont de perisabilitate, termenul de valabilitate, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- în procesul de prelucrare a alimentelor se asigură că acestea sunt proaspete, nealterate sau degradate;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție care este format din îmbrăcăminte, încălțăminte și bonetă pentru păr, astfel încât acesta să fie acoperit, mănuși de unică folosință;

- păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- respecta reglementările în vigoare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și transportarea lor la container;
- acordă o atenție deosebită respectării normelor de igienă personală, cu precădere la igiena mâinilor;
- distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri;
- eliberează mâncarea din blocul alimentar numai cu respectarea condițiilor de igienă, astfel ca transportul preparatelor de la bucătărie la oficiile secțiilor se va face în recipiente de unică folosință;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe, menținerea curățeniei în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- răspunde de corecta împărțire a mesei;
- utilizează resursele existente exclusiv pentru spital;
- restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- însușește totalul regimurilor aduse din secții și alcătuiește foaia de alimentație, calculând cantitățile necesare de alimente, cu ajutorul asistentei de dietetică;
- păstrează zilnic probe de hrană;
- participă și răspunde de întreținerea ustensilelor și a echipamentelor din bucătărie, având obligația să anunțe imediat orice defecțiune;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, și își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă programul de activitate, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă;
- nu trebuie să permită accesul persoanelor străine în perimetrul în care își desfășoară activitatea;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- participă la cursurile privind noțiunile fundamentale de igienă alimentară;
- participă la servirea mesei pentru pacienți;
- semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de începere și a orei de terminare a programului;

C.2. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- 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;
- să coopereze 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 sau de activitate;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

- să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrata și să susțină testele prevazute de legislația în vigoare;
- să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C .3. Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

C .4. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relaționară internă :

a) Relații ierarhice) :

- **subordonat față de:** - este subordonat : Director Administrativ- Tehnic, șef serviciu administrativ., asistent șef de secție (pentru secțiile exterioare)

- **superior pentru:--**

b) Relații funcționale: cu asistent șef secție, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare) : --

2. Sfera relaționară externă : ---

a) cu autorități și instituții publice: ---

b) cu organizații internaționale) : ----

c) cu personae juridice private: ----

E Program lucru: norma intregă, 8 ore/zi (7.00-15.00 sau 15.00-23.00) sau ture de 12/ 24 de ore

3.Delegarea de atribuții competență :

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate , delegarea de competente se face către o persoană din serviciu .

Avizat de:

Nume și prenume:

Funcția: Director Administrativ Tehnic

Semnătura:

Data întocmirii:

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Sef Serviciu Administrativ

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter personal 9275



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr.

A. Informații generale privind postul:

- 1. Nivelul postului:** de execuție
- 2. Denumirea postului:** Referent II, economist - SSD
- 3. Departamentul:** SERVICIUL DE ACHIZITII PUBLICE
- 4. Grad/gradație profesională:** gradația 5
- 5. Scopul principal al postului:** Scopul postului îl constituie desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei funcționări a spitalului prin inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire în vederea încheierii contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** superioare de scurtă durată (SSD), profil economic
- 2. Perfecționări (specializări):** cursuri în specializarea expert achiziții publice
- 3. Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel):** operare Microsoft office (word, excel)
- 4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute:** engleza B2
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitate, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului, dorință de perfecționare continuă.
- 6. Cerințe specifice:**
 - răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate compartimentele;
 - răspunde de respectarea procedurilor interne;
 - răspunde de respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, a regulamentului de Organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioare, aplicabile spitalului;**Experiența necesară:** în specialitate
 - în specialitate: 3 ani și 6 luni;
 - pe post: referent II
- 7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

C.1. Atribuțiile postului :

- respectarea prevederilor legale in domeniul achizițiilor publice in ceea ce priveste alegerea, initierea si finalizarea procedurilor de atribuire cu scopul incheierii contractelor de achizitie publica / incheierii acordurilor cadru ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta Regulamentul de Organizare Interioara (ROI) al unitatii sanitare;
- participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.
- cunoaste legislatia in domeniul achizițiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- elaboreaza și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- in baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- întocmește întreaga documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice pentru produse , servicii si lucrari pe baza caietelor de sarcini primite
- anexează toate formularele solicitate prin legislație în vederea punerii la dispoziția potențialilor ofertanți a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice complete.
- introduce în Sistemul electronic al achizițiilor publice datele necesare pentru transmiterea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice: anunțul de intenție, anunțul de participare, documentația tehnică, strategia de contractare, formularul de integritate, publicitate anunturi, răspunsurile la precizările solicitate de către potențialii ofertanți, anunțul de atribuire, toate notificările precum și orice alte date pentru a se asigura transparența achizițiilor publice conform prevederilor legale.
- asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;
- introduce in Sistemul informatizat datele necesare pentru inregistrarea contractelor de achizitie publica, cat si elaborarea tuturor documentelor premergatoare acestora.
- transmite operatorilor economici în format electronic și/sau pe suport fizic, când este cazul, întreaga documentație pentru participarea la procedura de achiziții publice precum și rezultatul procedurii aplicate;
- întocmește la timp si raspunde de completarea si actualizarea Formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de spital.
- întocmește la timp și transmite spre publicare, conform prevederilor legale, anunțurile de atribuire ale contractelor de achiziție publică.

- întocmeste și finalizează procedurile de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- constituie și pastrează dosarele de achiziție publică al cărui responsabil este;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- întocmeste rapoarte privind studiile de piață realizate în SEAP;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- întocmeste contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- verifică depunerea garanțiilor de participare și a garanțiilor de bună execuție pentru contractele de achiziție încheiate, în cuantumul legal prevăzut în documentațiile de atribuire și în termenele prevăzute de lege ;
- transmite pe baza de proces verbal de predare-primire către Serviciul Financiar-Contabil garanțiile de participare și bună execuție la contractele aflate în responsabilitatea sa, conform termenelor legale prevăzute în Legea 98/2016;
- solicită în scris Secțiilor și Compartimentelor specificații tehnice pentru produse/servicii/lucrări ce urmează a fi introduse într-o procedură de atribuire;
- informează personalul medical sau tehnic – administrativ cu privire la încheierea contractelor / acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul întocmirii unui nou referat de necesitate;
- notifică operatorii economici ce dețin calitatea de partii implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor / încetarea acordurilor cadru înainte de termen;
- redactează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora partilor interesate;
- Preia sarcinile și obligațiile colegilor de birou pe timpul cât aceștia sunt plecați (concediu de odihnă, concediu medical, sau ori de câte ori lipsesc din unitate)
- Îndosărează documentele pe care le creează și asigură arhivarea acestora conform prevederilor legale în vigoare ;

Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.

C.2. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;

- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

C.3. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- 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 coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- j) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- k) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- l) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- m) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- n) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- o) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C .4. Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- a) cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- b) întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- d) utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- e) - să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- f) - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- g) - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) - cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

- cu toate secțiile medicale, compartimentele, laboratoarele și serviciile tehnico - economico - administrative din spital ;

a) Relații ierarhice) :

- **subordonat față de:** este subordonat Șefului Serviciului Achiziții Publice conform statutului de funcții.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției: colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare):

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor cu Consiliul Județean Brașov, Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brașov, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Agenția Națională Pentru Achiziții Publice (ANAP), Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice (UCVAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor (CNSC), Unitatea de Achiziții Centralizate (UCA).

b) cu organizații internaționale):-

c) cu persoane juridice private: asigură relaționarea cu furnizorii de produse, executorii de lucrări și prestatorii de servicii cărora li s-au atribuit contracte de achiziții publice pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare spitalului.

d) cu persoane fizice: -

3. Delegarea de atribuții competență:

Conform Ordinului nr. 600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate, de o persoană din cadrul compartimentului care are același grad profesional.

E.Programul de lucru:

- norma întreaga – 40 de ore pe săptămână, de luni până joi între orele 7,30-16,00, și vineri între orele 8,00-14,00

VII. Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Sef Serviciu Achizitii Publice

Semnătura:

Data întocmirii:

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro



Operator de date cu caracter personal 9275



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

A.Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: referent de specialitate I – inginer
3. Departamentul: COMPARTIMENT SSM, PSI
4. Grad/gradație profesională: 4
5. Scopul principal al postului:

Aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor securității muncii, protecția sănătății angajaților, elaborarea de instrucțiuni proprii, specifice de securitate a muncii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare tehnice –inginer
2. Perfecționări (specializări) : cursuri de specialitate în domeniu SSM
3. Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel)) : cunoștințe operare calculator
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilității, calității și aptitudini necesare: atenție, aptitudini de comunicare orală și verbală, aptitudini tehnice, concentrare, îndemnare, comportament adecvat, punctualitate
6. Cerințe specifice:
Experiența necesară: în specialitate
- în specialitate: 6 ani și 6 luni;
- pe post: inginer
7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

C. Atribuțiile postului :

- Respectă reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de securitatea și sănătatea muncii;
- Ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, răspunde de cunoașterea și aplicarea normelor de tehnica securității muncii;
- Stabilește prioritățile în a asigura sănătatea, securitatea și protecția angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților, la toate locurile de muncă;

- Asigură și menține condiții de muncă sigure și sănătoase, echipamente și instrumentar de lucru fără riscuri, pentru toți angajații;
- Decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- Asigură cadrul organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare loc de muncă, respectiv angajat;
- Analizează evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Asigură informarea fiecărei persoane atunci când se angajează asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- Planifică normele de securitate pentru fiecare loc de muncă în parte și pentru fiecare echipament;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Realizează instruirea pe linie de securitate a muncii cu ocazia angajării în cadrul instituției;
- Elaborează programul de testare privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției;
- Colaborează cu medicul de medicina muncii și ține evidența medicinei muncii (fișa de aptitudine) pentru fiecare angajat din cadrul unității;
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Ține evidența “fișelor de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă”
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de muncă suferite de angajații spitalului;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Analizează accidentele de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- Întocmește fișele individuale de securitatea muncii, execută instructaj introductiv general pe linie de securitate și sănătatea muncii pentru noi angajații;
- Respectă programul de muncă, respect ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.

Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- a) - cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- b) - întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) - aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- d) - utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;

- e) - să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- f) - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- g) - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) - cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018)

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: Manager

- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare) :

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: ITM, Medicina Muncii

b) cu organizații internaționale) :

c) cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții competență:

Conform OSGG nr. 600/2018, pe perioada CO,CM,CFS, sau ori de câte ori lipsește din unitate, este înlocuită de altă persoană din compartiment care are același grad profesional.

E. Programul de lucru:

- norma întreaga – 40 de ore pe săptămână, de luni până joi între orele 7,30-16,00, și vineri între orele 8,00-14,00

E Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Manager

Semnătura:

Data întocmirii:



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275



APROBAT,
Manager
Ec. Bogdan Rusu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. /

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Muncitor calificat I -Fochist
3. Departamentul: Direcția Administrativ Tehnic – Serviciul Administrativ- Secția Exterioara Psihiatrie Cronici Vulcan
4. Grad/gradație profesională: gradația 5
5. Scopul principal al postului: Efectuarea lucrărilor de întreținere a centralelor termice și furnizare de agent termic.

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

- rezistență la stres
- dorință de perfecționare
- responsabilitate
- spirit de observație

1. Studii de specialitate: studii generale

2. Perfecționări (specializări) : curs formare profesionala în meseria de fochist

3. Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel) : -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: --

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice meseriei de fochist

6. Cerințe specifice: experiența necesară în specialitate

- pe post: muncitor calificat II- fochist, vechime 9 ani în meserie

7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : ---

C. Atribuțiile postului :

a) **Obiective principale:** Efectuarea lucrărilor de intretinere a centralelor termice si furnizare de agent termic.

b) **Obiective și atribuții specific**

- la preluarea schimbului să verifice starea tehnică a instalațiilor din centrala termică și să consemneze în procesul verbal problemele găsite;
- să respecte programul de furnizare a agentului termic stabilit de conducere și să specifice programul de functionare al centralei în procesul verbal;
- să urmărească în permanență parametrii termometrelor și ai manometrelor de presiune;
- la 3 zile să schimbe apa din bazinele de rezervă și să curețe bazinele de impurități și depuneri;
- să verifice la 3 zile imbinările și robinetii instalației de alimentare cu gaz a centralei termice, să întocmească procesul verbal în urma controlului făcut și să anunțe problemele apărute;
- să pună sare în bazinul de dedurizare al stației de tratare a apei;
- să anunțe personalul tehnic din cadrul Biroului Administrativ când apar probleme tehnice în centrala termică și să ia toate măsurile necesare pentru a izola defectul;
- în cazul în care nu este personalul tehnic, să anunte firma care asigura servisarea centralei termice;

- să prezinte registrul firmei de servizare pentru întocmirea procesului verbal în urma controlului făcut în care să se consemneze problemele apărute, să semneze și să anunțe problemele apărute;
- să anunțe și să urmărească lucrările făcute de firma de service, să prezinte registrul de constatare și pentru consemnarea lucrărilor făcute la centrala termică;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, trebuie să aducă la cunoștința celor în drept să rezolve asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendiu, să ia imediat măsurile de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să anunțe agenții de pază și conducerea unității;
- să cunoască și să aplice în activitatea zilnică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului, fișa postului și normele specifice locului de muncă;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu cu personalul angajat și conducerea spitalului;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă până când nu se asigură că are om în schimb;
- să prezinte confidențialitatea datelor de care ia cunoștință prin natura atribuțiilor de serviciu;
- asigură curățenia în perimetru, întreținerea spațiilor verzi, căilor de evacuare precum și dezapezirea acestora;
- să-și însușească noțiunile de protecția muncii și prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea spitalului;
- să păstreze în stare bună obiectele și bunurile luate în primire și să păstreze curățenia în încăperile centralei termice;

- **Responsabilități**

- Legat de atribuțiile specifice:
 - să mențină centrala termică în stare bună de funcționare și să furnizeze agentul termic la parametrii normali;
- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)
 - să îndeplinească orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
 - să anunțe șeful ierarhic superior de problemele apărute;
- Legat de disciplina muncii
 - să își desfășoare întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile ;
 - respecta programul de lucru al spitalului și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale spitalului;
 - folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare locului de muncă;
 - întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
 - cunoașterea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu;

C.4. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- 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;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului

- să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C .5 Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- aduce la cunoștință conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

C .6 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;6.

- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relaționară internă :

a) Relații ierarhice) :

- subordonat față de: - este subordonat : Director Administrativ Tehnic, șef serviciu administrativ, medic șef secție, asistent șef de secție.

- superior pentru:--

b) Relații funcționale: cu asistent șef secție, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare) : --

2. Sfera relaționară externă : ---

a) cu autorități și instituții publice: ---

b) cu organizații internaționale) : ----

c) cu personae juridice private: ----

E Program lucru: 40 de ore pe săptămână;

Program de lucru: 8h/ 12 cu 24 h.

3.Delegarea de atribuții competență :

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate, delegarea de competențe se face către o persoană din serviciu .

Avizat de:

Nume și prenume:

Funcția: Director Administrativ Tehnic

Semnătura:

Data întocmirii:

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Sef Serviciu Administrativ

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

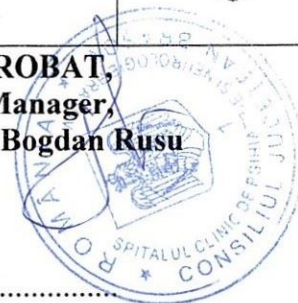
Am primit 1 exemplar



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Braşov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275



APROBAT,
Manager,
Ec. Bogdan Rusu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

A. Informații generale privind postul:

- 1. Nivelul postului:** de executie
- 2. Denumirea postului:** Muncitor calificat II -Fochist
- 3. Departamentul:** Direcția Administrativ Tehnic – Sediul Central
- 4. Grad/gradație profesională:**
- 5. Scopul principal al postului:** Efectuarea lucrărilor de întreținere a centralelor termice și furnizare de agent termic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- rezistență la stres
 - dorință de perfecționare
 - responsabilitate
 - spirit de observație
- 1. Studii de specialitate:** studii generale
 - 2. Perfecționări (specializări) :** curs formare profesională în meseria de fochist
 - 3. Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel)) : -**
 - 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: --**
 - 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** specifice meseriei de fochist
 - 6. Cerințe specifice:** experiența necesară în specialitate
 - pe post: muncitor calificat II- fochist, vechime 6 ani în meserie
 - 7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : ---**

C. Atribuțiile postului :

a) Obiective principale: Efectuarea lucrărilor de întreținere a centralelor termice și furnizare de agent termic.

b) Obiective și atribuții specifice

- la preluarea schimbului să verifice starea tehnică a instalațiilor din centrala termică și să consemneze în procesul verbal problemele găsite;
- să respecte programul de furnizare a agentului termic stabilit de conducere și să specifice programul de funcționare al centralei în procesul verbal;
- să urmărească în permanență parametrii termometrelor și ai manometrelor de presiune;
- la 3 zile să schimbe apa din bazinele de rezervă și să curețe bazinele de impurități și depuneri;
- să verifice la 3 zile imbinările și robinetii instalației de alimentare cu gaz a centralei termice, să întocmească procesul verbal în urma controlului făcut și să anunțe problemele apărute;
- să pună sare în bazinul de dedurizare al stației de tratare a apei;
- să anunțe personalul tehnic din cadrul Biroului Administrativ când apar probleme tehnice în centrala termică și să ia toate măsurile necesare pentru a izola defectul;
- în cazul în care nu este personalul tehnic, să anunțe firma care asigură servisarea centralei termice;
- să prezinte registrul firmei de servisie pentru întocmirea procesului verbal în urma controlului făcut în care să se consemneze problemele apărute, să semneze și să anunțe problemele apărute;

- să anunțe și să urmărească lucrările făcute de firma de service, să prezinte registrul de constatare și pentru consemnarea lucrărilor făcute la centrala termică;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, trebuie să aducă la cunoștința celor în drept să rezolve asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendiu, să ia imediat măsurile de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să anunțe agenții de pază și conducerea unității;
- să cunoască și să aplice în activitatea zilnică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului, fișa postului și normele specifice locului de muncă;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu cu personalul angajat și conducerea spitalului;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă până când nu se asigură că are om în schimb;
- să prezinte confidentialitatea datelor de care ia cunoștință prin natura atribuțiilor de serviciu;
- asigure curățenia în perimetru, întreținerea spațiilor verzi, căilor de evacuare precum și dezapezirea acestora;
- să-și însușească noțiunile de protecția muncii și prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea spitalului;
- să păstreze în stare bună obiectele și bunurile luate în primire și să păstreze curățenia în încăperile centralei termice;

- **Responsabilități**

- Legat de atribuțiile specifice:

- să mențină centrala termică în stare bună de funcționare și să furnizeze agentul termic la parametrii normali;

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- să îndeplinească orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
- să anunțe șeful ierarhic superior de problemele apărute;

Legat de disciplina muncii

- să își desfășoare întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile ;
- respecta programul de lucru al spitalului și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Interin ale spitalului;
- folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare locului de muncă;
- întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
- cunoașterea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu;

C.4. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- 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;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului
- să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C .5 Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- aduce la cunoștință conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

C .6 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

- Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:
- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
 - de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
 - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;6.
 - de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relaționară internă :

a) Relații ierarhice) :

- subordonat față de: - este subordonat : Director Administrativ Tehnic, șef serviciu administrativ, medic șef secție, asistent șef de secție.

- superior pentru:--

b) Relații funcționale: cu asistent șef secție, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare) : --

2. Sfera relaționară externă : ---

a) cu autorități și instituții publice: ---

b) cu organizații internaționale) : ----

c) cu personae juridice private: ----

E Program lucru: 40 de ore pe săptămână;

Program de lucru: 8h/ 12 cu 24 h.

3.Delegarea de atribuții competență :

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate, delegarea de competențe se face către o persoană din serviciu .

Avizat de:

Nume și prenume:

Funcția: Director Administrativ Tehnic

Semnătura:

Data întocmirii:

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Sef Serviciu Administrativ

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar