



Aprobat,
Manager
Ec.Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

**LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE,
PSI,SITUATII DE URGENTA SI SECURITATE**

A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : functie de conducere
2. Denumirea postului: INGINER
3. Gradul/treapta profesional/profesionala :
4. Scopul principal al postului:

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : superioare
2. Perfectionari (specializari) : atestat/ competenta in alte specialitati
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
Intellectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
Spirit de observație.
Energie, curaj, tenacitate, voință.
6. Cerinte specifice : se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege dupa caz
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): doar in cazul functiilor de conducere

C. ATRIBUTIILE POSTULUI Atributii sarcini si responsabilitati:

- Controlul modului cum se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii si altor riscuri, securitatea muncii,





protecția sănătății angajaților, protecție civilă și situații de urgență și acordarea de consultanță în acest sens; elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii.

- Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor Protecție Civilă și Situații de Urgență de către toți angajații;
- Acordarea de consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- Asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor Protecție Civilă și Situații de Urgență, prin cele trei forme de instructaj;
- Cercetarea, înregistrarea, declararea șiținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- Elaborarea, împreună cu conducerea spitalului, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- Intocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerea Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- Intocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației;
- Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine, făcând propuneri pentru actualizarea conținutului acestora în funcție de reglementările nou aparute, în lipsa acestei actualizări are deplină responsabilitate pentru sarcinile neîndeplinite sau îndeplinite necorespunzător din acest motiv de personalul din subordine;
- Raspunde de dezapezirea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere etc.)
- Asigură verificarea curățeniei în perimetrul spitalului, a întreținerii spațiilor verzi și repararea cailor de acces.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și deontologie a spitalului.
- Participă la activități în spital în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unității.
- Are obligația de a consulta intranetul și SITE-ul spitalului.
- Respectă confidențialitatea datelor/informațiilor la care are acces. Nu este abilitat să dea relații/informații privind activitatea desfășurată, iar în cazul parasilor serviciului





prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Este responsabil pentru gestionarea deseurilor
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca.
- Pe perioada concediului de odihna (concediu medical sau concediu fara plata) propune inlocuitor si il instruieste cu privire la sarcinile de serviciu aflate in derulare.
- Raspunde de indeplinirea atributiilor, indatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fisei postului precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Atribuții si responsabilitati generale privind Securitatea si Sanatatea in Munca (SSM):

Baza legala Legea 319/06, Art. 13, d) "În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații: d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate"

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.





Responsabilitatile tuturor lucrătorilor, în domeniul SSM

(Extras L319/06, art. 22 și 23)

- Salariatul își va desfășura 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.
- Salariatul va utiliza corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție acordat
- Salariatul va comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- Salariatul va aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- Salariatul va coopera cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor și va 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
- Salariatul își va însuși și va respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- Salariatul va da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Responsabilitatile lucrătorului desemnat în domeniul SSM (suplimentar față de cele valabile pentru toți lucrătorii)

(Extras HG1425/06, art. 15, (1))

- Salariatul verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului
- Salariatul va stabili cu sprijinul serviciului extern zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea
- Salariatul va monitoriza funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă
- Salariatul va informa angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție
- Salariatul va ține evidența echipamentelor de muncă și va urmări ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente
- Salariatul va urmări realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor





- Salariatul va colabora cu lucrătorii, serviciul extern de prevenire și protecție și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție
- Salariatul va propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Salariatul va propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori
- Salariatul va întocmi necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități

Responsabilitatile sefilor de departament/ conducatori loc de munca in domeniul SSM (suplimentar fata de cele valabile pentru toti lucratorii)

- Salariatul realizeaza instruirea la locul de munca angajatilor din subordine.
- Salariatul consemneaza realizarea instruirii la locul de munca in fisele individuale de instruire
- Salariatul supravegheaza activitatea lucratorilor din subordine astfel incat aceasta sa se desfasoare in conformitate cu pregatirea si instruirea fiecarui lucrator in domeniul securitatii si sanatatii in munca si astfel incat acestia sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- Salariatul colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate și sănătate în muncă
- Salariatul însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- Salariatul ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă
- Salariatul aduce la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă
- Salariatul urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție
- Salariatul informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă

Atributii si responsabilitati in domeniul Situatiilor de Urgenta si Protectiei Civile:

Baza legala Ordin 163/07, Art. 9 "Pentru celelalte categorii de salariați atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor se stabilesc în fișele posturilor."

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta , sub orice forma , de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un





pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Atribuții sarcini și responsabilități, SSSM și PSI

- Controlul modului cum se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri, securitatea muncii, protecția sănătății angajaților, protecție civilă și situații de urgență și acordarea de consultanță în acest sens; elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii.
- Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor Protecție Civilă și Situații de Urgență de către toți angajații;
- Acordarea de consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- Asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor Protecție Civilă și Situații de Urgență, prin cele trei forme de instruire;
- Cercetarea, înregistrarea, declararea șiținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- Elaborarea, împreună cu conducerea spitalului, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- Intocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerea Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- Intocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației;
- Are obligația de a aduce la cunoștință șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.





- Asigura intocmirea fiselor de post pentru personalul din subordine, facand propuneri pentru actualizarea continutului acestora in functie de reglementarile nou aparute, in lipsa acestei actualizari are deplina responsabilitate pentru sarcinile neindeplinite sau indeplinite necorespunzator din acest motiv de personalul din subordine;
- Raspunde de dezapezirea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere etc.)
- Asigura verificarea curateniei in perimetrul spitalului, a intretinerii spatiilor verzi si repararea cailor de acces.
- Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, Codul de etica si deontologie a spitalului.
- Participa la activitati in spital in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii.
- Are obligatia de a consulta intranetul si SITE-ul spitalului.
- Respecta confidentialitatea datelor/informatiilor la care are acces. **Nu este abilitat** sa dea relatii/informatii privind activitatea desfasurata, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Este responsabil pentru gestionarea deseurilor
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca.
- Pe perioada concediului de odihna (concediu medical sau concediu fara plata) propune inlocuitor si il instruieste cu privire la sarcinile de serviciu aflate in derulare.
- Raspunde de indeplinirea atributiilor, indatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fisei postului precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Responsabilitatile lucratorului desemnat in domeniul SSM (suplimentar fata de cele valabile pentru toti lucratorii)

(Extras HG1425/06, art. 15, (1))

- Salariatul verifica cunoasterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului
- Salariatul va stabili cu sprijinul serviciului extern zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea
- Salariatul va monitoriza funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă
- Salariatul va informa angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție
- Salariatul va tine evidența echipamentelor de muncă și va urmări ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente
- Salariatul va urmări realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor





- Salariatul va colabora cu lucrătorii, serviciul extern de prevenire și protecție și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție
- Salariatul va propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Salariatul va propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori
- Salariatul va întocmi necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități

Responsabilitatile sefilor de departament/ conducatori loc de munca in domeniul SSM (suplimentar fata de cele valabile pentru toti lucratorii)

- Salariatul realizeaza instruirea la locul de munca angajatilor din subordine.
- Salariatul consemneaza realizarea instruirii la locul de munca in fisele individuale de instruire
- Salariatul supravegheaza activitatea lucratorilor din subordine astfel incat aceasta sa se desfasoare in conformitate cu pregatirea si instruirea fiecarui lucrator in domeniul securitatii si sanatatii in munca si astfel incat acestia sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- Salariatul colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate și sănătate în muncă
- Salariatul însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- Salariatul ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă
- Salariatul aduce la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă
- Salariatul urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție
- Salariatul informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă

Atributii privind Sistemul de Management Integrat

Sa cunoasca si sa aplice procedurile de lucru si instrumentele ce decurg din implementarea in unitate a standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calitatii
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistemul de Management al Sanatatii si securitatii in munca
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management al Mediului

Sa cunoasca si sa aplice standardele si procedurile conform:

Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitățile publice.





D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de : manager

- superior pentru : personalul din subordinea sectiei/compartimentului

b) Relatii functionale : cu toate sectiile/ compartimentele, birourile și serviciile spitalului

c) Relatii de control : DA

d) Relatii de reprezentare : DA

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : DA

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atributii si competenta : DA

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere :

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

