



SPITAL ACREDITAT CONAS

## SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI  
Tel:0232-240822/fax:0232-217781  
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro



**Aprobat  
Manager**

**Dr. Ec. Ioan Barliba**

**Vizat**  
**Sef Serviciu ATA**  
**Jr. Calance Emanuel**



### FISA DE POST – LACATUS

**1. Denumirea serviciului:**

**Serviciul ATA**

**2. Denumirea postului:**

**Lacatus universal 3 - ( 3 ani vechime )**

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Subordonare :**

**Sef Serviciu ATA**

**5. Numele sefului ierarhic:**

**6. Drept de semnatura:**

**Intern**

**7. Relații functionale si colaborare:**

**-are relatii de colaborare cu toate serviciile, birourile , atelierele , clinicile si cabinetele unitatii,etc;**

**8. Pregatirea si experienta:**

**Studii:**

**-absolvent al invatamantului gimnazial sau profesional tehnic ;**

**Cunostinte:**

**-sa posede cunostinte temeinice profesionale pentru postul sau ;**

**Aptitudini:**

- inteligenta (gandire tehnica, logica, memorie, promptitudine , capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii conform fisei postului;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii in timp util sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu ceilaltii salariatii ai unitatii cit si cu toate persoanele cu care vine in contact;

#### 9. Responsabilitati si sarcini:

- cunoaste , respecta si aplica legislatia in vigoare privind protectia muncii si apararea impotriva incendiilor ;
- executa intocmai si la timp lucrarile de lacatuserie ;
- monteaza , inlocuieste , repara , broaste , yale, cremoane , usi , ferestre ,uluce , paturi , targi , scaune simple si ergonomice , etc in timp util , ridica materialele din magazia spitalului in baza referatelor ;
- executa confectii metalice cum ar fi - usi , rame , garduri, geamuri , umerase , zavoare glasvanduri , scaune , mese, etc;
- participa la actiuni comune de curatenie si dezapezire;
- -executa intocmai si la timp dispozitiile scrise sau verbale ale sefului direct in vederea remedierii problemelor cu profesionalism si de calitate ;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara , Regulamentul de Organizare si Functionare si Codul de Conduita al unitatii;
- are obligatia sa -si perfectioneze cunostintele profesionale pe linie tehnica in limita fisei postului;
- participa lunar la instructajul pe linia ISU si protectia muncii , semnind fisele;
- da dovada de initiative constructive , inventivitate in respectarea sarcinilor de serviciu;
- indeplineste atributiile functionale ce -i revin din” Planul de aparare civila “ si “Planul de dezastre “;
- verifica inainte de inceperea lucrului daca echipamentele tehnice si sculele pe care le vor utiliza sunt in stare tehnica corespunzatoare;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces in caz contrar va raspunde disciplinar sau material;
- respecta instructiunile specific de exploatare a aparatelor / echipamentelor si sculelor aflate in dotarea ;
- sa anunte , conform instructajului de aparare impotriva incendiilor orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta , sa stinga orice inceput de incendiu , utilizind mijloacele impotriva incendiilor din dotare;
- rezolva si alte sarcini trasate si/ sau seful direct si conducerea unitatii ;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii sale , raspunde de inventarul din dotare ;
- sa mentina curatenia la locul de munca;

- sa instiinteze imediat conducatorul locului de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului , numai daca aceasta o impune;
- sa respecte disciplina la locul de munca si sa nu fumeze decit in locurile special amenajate;
- introducerea, consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru constituie abatere , este strict interzis si se sanctiona conform legislatiei in vigoare, ROI , ROF si Codului de conduita a unitatii ;
- semneaza zilnic condica de prezenta si prezinta sefului direct programarea concediului de odihna ;

**10. Am luat la cunostinta :**  
**Numele si prenumele**

**Semnatura ;**

**11. Data semnarii:**