



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwiting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwiting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT
MANAGER
EC.IGNEA FLORINA-RODICA

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul:

- 1.Denumirea postului: referent de specialitate debutant
- 2.Structura (sectia, compartimentul, biroul, serviciul): **COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII,PROTECTIA CIVILA SI SITUATII DE URGENTA**
3. Clasificare conform Codului Ocupatiilor din Romania
- 4.Nivelul postului: functie de executie
- 5.Gradul sau treapta profesională**):
- 6.Scopul principal al postului*):
- 7.Vechimea in specialitatea necesara***): nu este cazul

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate: studii superioare,diploma de licenta
- 2.Perfecționări/specializări**): - curs în domeniul securității și sănătății în muncă
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
- cunostinte de operare PC: Word,Excel
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere****): nu este cazul
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta , adaptabilitate , creativitate , capacitate de evaluare , capacitate de relationare ,aptitudini de comunicare,planificare si organizare a activitatilor,atentie selectiva,concentrare si distributiva,capacitate de analiza
- 6.Cerințe specifice: nu este cazul
- 7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

*) Se va indica necesitatea existentei postului si contributia pe care acesta o are in cadrul autoritatii sau institutiei publice.

**) Daca este cazul

***) Se stabileste pe baza prevederilor legale

****) Si limba minoritatilor nationale,acolo unde este cazul



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalecfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalecfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

C. 1. Atributiile postului *):

- asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati;
- propune pentru angajati, prin fisa postului, atributiile si raspunerile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiile exercitate;
- asigura formarea si functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca;
- elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protective compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor unitatii, precum si ale locurilor de munca si difuzeaza aceste instructiuni in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- verifica insusirea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protective a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului;
- elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste in scris periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre angajati a informatiilor primite;
- intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregii institutii;
- asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr.319/2006;
- asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din institutie;
- asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la risc (femei gravide, lauze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
- asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor angajatilor pentru aplicarea lui;
- tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific ;
- stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protective, a aparaturii de masura si control precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul toxicitatii in mediul de munca;
- verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta precum si a sistemelor de siguranta;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- efectueaza controalele interne la locurile de munca,cu informarea ,in scris,a angajatorului asupra deficitelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ia masurile corespunzatoare pentru ca in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai angajatilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
- asigura conditii pentru ca fiecare angajat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru , specific locului de munca si postului sau ;
- intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a angajatilor in domeniul SSM;
- elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;
- acordarea de consultanță tuturor șefilor departamentelor care coordonează activitățile din cadrul spitalului cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la SSM-SU,PSI, și protecția mediului;
- asigură conform legislației în vigoare instruirea și informarea personalului medical și tehnico-administrativ în probleme de SSM-S, PSI și protecția mediului prin cele trei forme de instructaj ;
- participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor,inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase,semnalarea,cercetarea,declararea si raportarea bolilor profesionale;
- intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca/a accidentailor in munca ce au ca urmare incapacitatea de munca mai mare de 3 zile de lucru ;Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase;Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare;Registrul unic de evidenta;
- controleaza continu modul de respectare /aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca ;
- propune sanctiuni si stimulente pentru angajati,pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intoceste necesarul de dotare a angajatilor cu echipament individual de protectie;
- tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice sa fie efectuate de catre persoane competente;
- intocmeste Planul de interventii in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din institutie;
- coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent,dezastre,situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
- alerteaza factorii de interventie,oferind informatiile necesare intr-un mod clar,precis si la obiect;
- analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;
- intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor,acordurilor si autorizatiilor de mediu,precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale institutiei;
- asigura evidenta echipamentelor,zonarea,corespunzatoare,efectuarea la timp si de catre personae competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca,potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr.1058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii angajatilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
- pastreaza in buna stare de functionare aparatura din dotare ;
- informeaza imediat seful ierarhic despre orice nereguli constatate;
- rezolva orice sarcina temporara de serviciu care i se adreseaza de catre seful ierarhic direct;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- raspunde de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de unitate;
- pastrarea in bune conditii a echipamentelor alocate si utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- respecta Legea nr.319/2006- Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a Legii HG.nr.1425/2006 modificata si completata cu HG nr.955/2010;
- respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila republicata in 2008;
 - isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat pentru propria persoana ,cat si celalalte persoane participante la procesul de munca;
 - informeza seful direct ,in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
 - intocmeste evidentele prevazute de lege , rapoarte,propune masuri de remediere;
 - intocmeste necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatilor specifice;
 - poarta echipamentul de protecte prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - orice declaratie publica cu privire la locul de munca ,este interzisa;
 - respecta Contractul Individual de Munca, Contractul Colectiv de Munca,Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
 - respecta normelor de igiena pentru combatarea infectarii cu SARS-COV2;
 - intocmeste documentele specifice,conform HGnr.1204/2007 privind asigurarea fortei de munca necesare pe timpul starii de sediu la mobilizarea si p e timpul starii de razboi
 - alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii angajatilor la locul de munca.
- identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul Romaniei;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analiza datelor si informatiilor referitoare la protectia civila;
- informarea si pregatirea preventiva a populatiei cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce ii revin si modul de actiune pe timpul situatii de urgenta;
- organizarea si asigurarea starii de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu;
- instiintarea autoritatilor publice si alarmarea personalului din cadru institutiei in situatii de protectie civila;
- protectia personalului din cadru institutiei,a bunurilor materiale,a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- asigurarea conditiilor de supravietuire a personalului din cadru institutiei in situatii de protectie civila;
- organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti,limitarea si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si a celorlalte situatii de protectie civila;
- asanarea si neutralizarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata din timpul conflictelor militare;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice
- efectueaza si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

C.2.Obiective specifice postului

Secretarul Comitetului de Securitate si Sanatate

- convoaca in scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intrunirii,indicand locul,data si ora stabilite;
- la fiecare intrunire incheie un proces-verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului ;
- va afisa la loc vizibil copii ale procesului-verbal incheiat;
- transmite inspectoratului teritorial de munca, in termen de 10 zile de la data intrunirii,o copie a procesului-verbal incheiat;
- respecta prevederile art.65-67 HG.nr.1425/2006 modificata si completata cu HG nr.955/2010;
- efectueaza instructajul introductiv-general in domeniul SSM si PSI

Responsabilitati:

- 1.Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.
- 2.Raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- 3.Raspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- 4.Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- 5.Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.
- 6.Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate
- 7.Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;
 - a. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea:**
 - 1.Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior
 - 2.Are o atitudine politicoasa atat fata de sefii ierarhici, fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
 - b. Fata de echipamentul din dotare:**
 - 1.Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Biroului Achizitii Publice, Contractare
 - 2.Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
 - c. In raport cu obiectivele postului**
 - 1.Asigura deplina confidentialitate a datelor achizitiilor din cadrul SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
 - 2.Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise
 - 3.Raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor
 - 4.Raspunde de obtinerea in timp util a avizului superiorilor ierarhici pentru eliberarea documentelor
 - 5.Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu al personalului din subordine

d. Privind securitatea si sanatatea muncii

1. Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si PSI, pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnavirile profesionale

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

1. Respecta procedurile de lucru generale specifice SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

2. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare

3. Respecta legislatia in vigoare

4. Respecta si aplica legislatia cu privire la normele tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale

5. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Limite de competente**)

Delegarea de atributii: daca este cazul

D.Sfera relatională a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din toate structurile institutiei

c) Relații de control: cu personalul din toate structurile

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

E.Întocmit de *) :**

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele

Semnătura

Data

G.Constrasemneaza:

Avizat de RUNOS

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data

Am citit,am luat la cunostinta,am inteles si mi-am insusit

Am primit un exemplar

Semnatura

*) Se stabileste pe baza activitatilor care presupun indeplinirea scopului principal al postului, in concordanta cu specificul acestuia si a legislatiei din domeniu. Gradul de complexitate si dificultate va creste treptat in functie de gradul profesional, pentru posturile de executie, sau de nivelul competentei manageriale, pentru posturile de conducere.

***) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

****) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.