

## FISA POSTULUI

Nr.....

### **COMPARTIMENTUL : SECURITATEA MUNCII, P.S.I. , PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE NUME PRENUME :**

#### **Informatii generale privind postul**

- 1.Denumirea postului : INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Oiectivul postului :Indeplinirea atributiilor din ROF  
:Cresterea eficientei si eficacitatii personalului  
:Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii

#### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1.Studii de specialitate :diploma de licenta
- 2.Perfectionari (specializari) : inspector SSM, PSI
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara :
- 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator :operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
- 6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare :capacitate de relationare interumana  
:capacitate de analiza si sinteza
- 7.Cerinte specifice :

#### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

##### **OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA**

- Sa elaboreze si actualizeze planul de prevenire si protectie;
- Sa elaboreze instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- Sa propuna atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Sa verifice cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- Sa intocmeasca un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Sa elaboreze tematica pentru toate fazele de instruire, sa stabileasca periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, sa asigure informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si sa verifice cunoasterea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
- Sa elaboreze programul de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- Sa asigure intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101 – 107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- Sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;
- Sa stabileasca zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, sa stabileasca tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- Sa tina evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Sa tina evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Sa tina evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- Sa monitorizeze functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Sa verifice starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- Sa informeze angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controlaleor efectuate la locul de munca si sa propuna masuri de prevenire si protectie;
- Sa intocmeasca rapoarte si/sau a liste prevazute de hatararile Guvernului emise in temeiul art.51 alin.(1) lit.b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare si mobile;
- Sa tina evidenta echipamentelor de muncă si sa urmareasca ca verificarile periodice si/daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca, sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori echipamentului de munca;
- Sa identifice echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si sa intocmeasca necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hatararii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- Sa urmareasca intretinerea, manipularea si depozitarea adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de HG nr.1048/2006;
- Sa participe la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
- Sa participe la intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art.108-177;
- Sa participe la elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratori din unitate in conf.cu preved. Art.12alin(1)lit.d;
- Sa urmareasca realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca ,cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor ;

- Sa colaboreze cu lucratorii , serviciile externe de prevenire si protectie , medical de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie ;
- Sa colaboreze cu lucratorii desemnati sau serviciile altor angajatori in cazul in care acestia isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca
- Sa urmareasca actualizarea planului de avertizare aplanului de protectie si de prevenire si a planului de evacuare
- Sa propuna sanctiuni si stimulente pentru lucratori pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca .
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor PSI
- Intocmeste un plan program de masuri annual material si echipamente PSI
- Intocmeste registru cu permisele de lucru cu focul
- Intocmeste tematica anuala pentru instructajul PSI
- Intocmeste programul de control pe sectii PSI
- Intocmeste planuri de evacuare PSI pentru fiecare cladire in parte
- Intocmeste planul program de verificare a stingatoarelor si instalatiilor
- Intocmeste planul program de verificare a stingatoarelor si instalatiilor de stingere incendiu
- Tine evident substantelor periculoase
- Tine evident instalatiilor de alimentare cu apa hidranti exterior si interior
  - indruma, controleaza si raspunde de buna gospodarire a cladirii, functionarea instalatiilor si organizarea curateniei in institutie;
- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate
- asigura masurile necesare pentru inventarierea bunurilor si asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative.
- Ia masurile necesare pentru utilizarea corespunzatoare a bunurilor din stoc
- Urmareste asigurarea alimentarii cu apa potabila pentru consumul menajer, in vederea mentinerii igienei individuale, salubritatea grupurilor sanitare si a intregii cladiri
  - Solicita si urmareste efectuarea interventiilor pentru remedierea defectiunilor constatate .
  - Verifica respectarea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
  - Urmareste asigurarea colectarii si indepartarii reziduurilor; urmareste derularea contractelor incheiate in acest scop, semneaza pt. "bun de plata" pe acestea, ca si la cel de utilitati.
  - Stabileste programe de dezinsectie, dezinfectie si deratizare periodica.
  - Asigura masuri de protectie (site, etanseizari) pentru impiedicarea infestarii cladirilor.
  - Urmareste colectarea in recipiente separate si etanse a reziduurilor septice si incinerarea lor, precum si dezinfectia recipientelor utilizate.
- Interzice adapostirea animalelor in incinta spitalului si solicita firma de ecarsaj;
- Raspunde de luarea tuturor masurilor pentru mentinerea curateniei usilor, ferestrelor, mobilierului, etc.
- Semnaleaza personalului de intretinere orice deficiente constatata si urmareste remedierea acestora.
- Asigura activitatea de dispecerat intre asistenta medicala sic ea tehnica, intre problemele de ordin sanitar si cele de natura administrative – gospodareasca , raspunzand de mentinerea unui raport optim intre activitatea de baza sic ea auxiliara
- Tine evidenta la zi a deficientelor sesizate, informand conducerea unitatii in legatura cu problemele deosebite constatate si masurile luate.
- Raspunde de circulatia personalului din subordine, a regulilor stabilite pentru vizitarea bolnavilor de catre apartinatori.
- Controleaza personalul administrativ de deservire si de paza , raspunzand de indeplinirea sarcinilor de serviciu ale acestora.
- Verifica vizitarea bolnavilor numai in timpul programului stabilit de conducerea spitalului si respectarea normelor sanitare de circulatie a vizitatorilor, precum si inregistrarea acestora in registrul de evidenta.
- Asigura respectarea programului de lucru si a graficelor de prezenta pentru personalul de intretinere , deservire , paza si transport.
- Verifica prezentarea la lucru a personalului de deservire in conditii apte pentru munca.
- Infiinteaza si controleaza Registrul de functionare al autosanitarii.
- Verifica efectuarea de catre personalul de paza a controlului salariatiilor in scopul prevenirii sustragerii de bunuri.
- Raspunde de cunoasterea si solutionarea tuturor problemelor cu caracter administrativ – gospodaresc.
- Verifica si raspunde de functionarea corecta a spalatorii, garderobei, a centralei telefonice si a celorlalte activitati de deservire a cladirii;
- Urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
- Organizeaza si asigura primirea, pastrarea si evidenta corespondentei;
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.

#### **Alte sarcini :**

- Elaboreaza propuneri pentru planurile si necesarul de cheltuieli pe autovehicule
- Participa la elaborarea planului anual de achizitii publice;
- Ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organelle de politie;
- Asigura rodajul autovehiculelor;
- Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km, echivalenti
  - Ia masuri pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat kilometrii;
  - Asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
  - Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
  - Ia masuri de depanare, dupa caz;
  - Ajuta la efectuarea in mod corect a achizitiilor publice (comparativ cu cele deja existente)
  - Participa la inventarierea mijloacelor fixe (calculatoare) din punct de vedere al seriilor partilor componente si a celorlalte mijloace fixe din unitate (obiecte de inventar si materiale);
  - Se ingrijeste, impreuna cu contabilul care tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de constituirea comisiilor de casare si de valorificare a bunurilor unitatii, din care trebuie sa faca parte persoane specializate in functie de aparatul casat;
  - Ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
  - Controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
  - Raspunde de depozitarea carburantilor si lubrifiantilor, precum si a folosirii bonurilor cantitatii fixe de benzina;
  - Ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din serviciu.

#### **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);

- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### **Responsabilitatea implicata de post**

- 1.De pregatire/luare a deciziilor :
- 2.Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia conducerii unitatii
- 3.De pastrare a confidentialitatii :

#### **Sfera relationala a titularului postului**

- 1.Sfera relationala internă :
  - a)Relatii ierarhice
    - subordonat fata de: conducerea unitatii , sef birou resurse umane
    - superior pentru:
  - b)Relatii functionale :cu toate compartimentele din cadrul unitatii
  - c)Relatii de control : in limitele de competenta
  - d)Relatii de reprezentare : in limitele de competenta
- 2.Sfera relationala externa :
  - a)cu autoritati si institutii publice:centrale si locale
  - b)cu organizatii internationale:.....
  - d)cu personae juridice private :.....

#### **Intocmit de :**

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia : 3.Semnatura :
- 4.Data intocmirii :

#### **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca (daca este cazul):
- 3.Semnatura :
- 4.Data :

#### **Avizat de :**

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia :
- 3.Semnatura :
- 4.Data :