

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:		Inlocuieste pe:	

	Aprobat	Avizat
	MANAGER	SEF SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		
	EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atributii	

1. Descrierea postului

	Denumire		
Departament			
Locația (Sectia/Compartimentul)	FORMATIA INSTALATII		
Denumirea postului	INSTALATOR SANITAR		
Nivelul postului/ pozitia			
Nivelul studiilor	scoala profesionala sau medii		
Grad / Nivel de certificare și autorizare			
Durata contractului	determinata		
Situația postului (ocupat/vacant):	vacant		
Condiții materiale ale muncii			
Salarizare			
Posibilitati de promovare	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul</p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;</p> <p>Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.</p>		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	SCOALA PROFESIONALA SAU MEDII
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	

Program de lucru	lucru in ture
Natura muncii	individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șef echipa și Sef Compartiment
	în subordine	
Colaborare/functionale	Interne: - cu Formatia Instalatii; -cu secțiile/clinice din spital;	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

- Cunoștințe tehnice specifice domeniului de activitate;
- Capacitate de analiză, sinteză și operativitate în luarea și executarea deciziilor;
- Spirit de inițiativă și de organizare a locului (locurilor) de muncă;
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul;
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea si se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p>-Să se prezinte la lucru fără întârzieri.</p> <p>-Să se prezinte la lucru numai în stare de sănătate normală, să nu fie obosit, bolnav, nedormit sau în stare de ebrietate.</p> <p>-Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate.</p> <p>-Să nu părăsească locul de muncă fără să fie anunțat șeful ierarhic, în caz contrar va fi sancționat</p> <p>-Se ocupă în principal cu montarea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei.</p> <p>-Va depozita cu grija materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;</p> <p>- AMC-urile și SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;</p> <p>-Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare</p> <p>- Traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;</p> <p>- Execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;</p> <p>- Amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate;</p> <p>- Confeționează și montează pe traseul conductelor bride, suportți, console etc. în locurile indicate;</p> <p>-Coloanele verticale și orizontale de canalizare, coloanele de scurgere ape pluviale sunt pozate și fixate cu piese de prindere pe traseele marcate;</p> <p>- Trecerea coloanelor de scurgere prin planșee și ziduri, se efectuează prin orificiile (golurile) executate în acest scop. În locurile de trecere, coloanele sunt izolate;</p> <p>- Execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale de etansare;</p> <p>-Legătura între coloanele de scurgere și locul de montaj al obiectelor sanitare este executată cu conducte din materialele recomandate , folosind piese de legătura (mufe, coturi, ramificații) sau prin deformare la cald;</p> <p>- Conductele de scurgere și ramificațiile sunt fixate și rigidizate cu elemente de prindere (bride, suportți, console etc.) în locurile și pe traseele indicate;</p> <p>- Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare</p>
------------------	---

- Montează cu atenție pe obiectele sanitare robinete, baterii amestecătoare, ventile de scurgere, sifoane etc. conform instrucțiunilor tehnice de produs;
- Obiectele sanitare sunt fixate pe pozițiile amenajate, printr-o manipulare atentă, evitându-se deteriorarea acestora;
- Obiectele sanitare sunt racordate și etanșate corespunzător la conductele de alimentare cu apă și la conducta de scurgere;
- Verifică și probează montajul executat;
- Verifică cu atenție etanșeitățile la îmbinările între conducte (tuburi), ramificații, obiecte sanitare;
- Măsoară și verifică pantele conductelor de legătură pentru o scurgere corespunzătoare a apelor uzate;
- Abaterile mecanice și neetanșeitățile constatate sunt remediate cu promptitudine pe poziție;
- Deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect;
- Să repare în limita posibilităților defecțiunile ce sunt anunțate de personalul spitalului.
- Să răspundă ori de câte ori este solicitat, să rămână peste program în caz de avarii și de lucrări
- Să răspundă de utilizarea materialelor încredințate pentru întreținerea instalației de alimentare cu apă rece și caldă, instalației de canalizare și pluvială a spitalului
- Să facă și să păstreze curățenia la locul de muncă.

ATRIBUTII SPECIFICE, conform O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime,;
- b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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 cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

	<p>ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006</p> <p>Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca</p> <p><i>Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora; - sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie; - sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive; - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala; - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca; - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca; - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat; - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca; - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii. <p>In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ; b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ; c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ; d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ; e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. <p>Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p> <p>Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea; - să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea; - să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale; - să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență; - să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare; - se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor; - la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv; - se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;
<p>Norme etice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii; 10. Isi va folosi întreaga capacitate de munca in interesul spitalului; 						
Responsabilități	<p>-angajații, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si iau la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.</p> <p>-angajații au obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât clinica să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.</p> <p>-angajații au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</p>						
Obligații	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. 						
Recompensarea muncii	<p>Recompensarea directa – Salariul Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="571 1420 1198 1507"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului – Adaosurile la salariu : conform legislatiei în vigoare Recompensarea indirectă Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM) -pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna; -concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>	Minim	Mediu	Maxim			X
Minim	Mediu	Maxim					
		X					
Sanctiuni pentru nerespecta	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, 						

rea fisei postului sau a anexelor acestora	<p>situatie în care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - 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 obligatie
Conditii de munca	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA <p>Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii Normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/compartimentului din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timpul de muncă: in ture <p>Tipul de normă: <input checked="" type="checkbox"/> Normă întregă <input type="checkbox"/> Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:): Tipul programului de lucru: program normal;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima si a doua zi de Rusalii, 1 mai,15 august- Adormirea Maicii Domnului,30 noiembrie,1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru; a) casatoria salariatului - 5 zile; b) casatoria unui copil - 2 zile; c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura; d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile; e) donatorii de sange - conform legii; f) IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/ACORD/PROCEDURA OPERATIONALE
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. obiectivele de performanta individuala: <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. 2. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) <ul style="list-style-type: none"> - rezultatele obtinute: <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii; - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii; - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - capacitatea relationala si disciplina muncii;

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- 3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).
- 4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).
- 5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

6. Prevederi speciale

- clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat din sectorul de activitate, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	COORDONATOR FORMATIE INSTALATII	
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>		

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>		

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....