

**FIȘA POSTULUI**

<b>Titular</b>			
<b>Este înlocuit de:</b>		<b>Inlocuieste pe:</b>	

	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>
	<b>MANAGER</b>	<b>SEF SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV</b>
<b>Nume și prenume</b>		
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		
	<b>EVENIMENTE</b>	
<b>Baza legală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
<b>Data următoarei actualizări</b>	- în funcție de modificările intervenite	
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atribuții	

**1.****Descrierea postului**

	<b>Denumire</b>		
<b>Departament</b>	SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV		
<b>Locația (Sectia/Compartimentul)</b>	ACTIVITATEA DE ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI INSTALAȚII		
<b>Denumirea postului</b>	ELECTROMECHANIC – COD COR 742214		
<b>Nivelul postului/ poziția</b>	EXECUTIE		
<b>Nivelul studiilor</b>	MEDII		
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	MUNCITOR CALIFICAT IV		
<b>Durata contractului</b>	NEDETERMINATA		
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>	VACANT		
<b>Condiții materiale ale muncii</b>			
<b>Salarizare</b>			
<b>Posibilitati de promovare</b>	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.		
<b>Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)</b>	<b>Minim = 3,5</b>	<b>Mediu = 4,0</b>	<b>Maxim = 4,5</b>

**2. Specificitatea postului**

<b>Studii de baza necesare</b>	Medii
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	Calificare în specialitatea postului
<b>Vechime/experiența</b>	
<b>Cunostințe și deprinderi:</b>	
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	
<b>Cerințe comportamentale</b>	
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	

<b>Program de lucru</b>	8 ore
<b>Natura muncii</b>	individuală cât și muncă de echipă;
<b>Starea civila</b>	
<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Sef Echipa, Coordonator formatie
	<b>în subordine</b>	
<b>Colaborare/functionale</b>	Interne: -cu formația din care face parte; -cu Biroul Tehnic;  -cu secțiile clinice din spital;	
<b>Reprezentare</b>		

### 4. Obiective generale ale postului

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe tehnice specifice domeniului de activitate;</li> <li>- Capacitate de analiză, sinteză și operativitate în luarea și executarea deciziilor;</li> <li>- Spirit de inițiativă și de organizare a locului (locurilor) de muncă;</li> <li>- Cunoașterea legislației referitoare la: ascensoare;</li> <li>- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.</li> <li>- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea ;</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul>
---

### 5. Obiective specifice ale postului

<b>Atribuții</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Să se prezinte la lucru fără întârzieri.</li> <li>-Să se prezinte la lucru numai în stare de sănătate normală, să nu fie obosit, bolnav, nedormit sau în stare de ebrietate.</li> <li>-Să cunoască și să respecte schema electrică a ascensoarelor din spital.</li> <li>-Să cunoască și să repare ascensoarele atât pe parte electrică cât și mecanică.</li> <li>-Să asigure buna funcționare a ascensoarelor în absența responsabilului cu ascensoarele.</li> <li>-Să supravegheze ascensoarele în timpul funcționării.</li> <li>-Să păstreze curățenia în camera mașinii.</li> <li>-Să cunoască și să respecte prescripțiile tehnice în vigoare I.S.C.I.R.</li> <li>-Să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și P.S.I.</li> <li>-Să cunoască și să respecte „Regulamentul Intern”</li> <li>-Să răspundă ori de câte ori este solicitat să rămână peste program în caz de avarii.</li> <li>-Să păstreze în bune condiții registrele de supraveghere a ascensoarelor.</li> <li>-Să păstreze în bune condiții cărțile ascensoarelor.</li> <li>-Să consemneze în registrele de supraveghere ale ascensoarelor toate deranjamentele și defecțiunile constatate în timpul efectuării serviciului de tură și să le remedieze dacă este posibil.</li> <li>-Să consemneze în registrul de predare – primire a serviciului de tură defecțiunile pe care le-a remediat și cauzele.</li> <li>-Să coordoneze și să supravegheze activitatea liftierelor în absența șefului de formație.</li> <li>-face propuneri privind programul de revizii și reparații la echipamente, utilaje și dispozitive;</li> <li>-este preocupat de ridicarea nivelului de pregătire profesională;</li> </ul> <p> <b>ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr.195/2005 privind protectia mediului</b>          Angajatii respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.  <b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>          - Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca       </p>
------------------	---

aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime,;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si 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 si securitatea ocupatională ;
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare ;
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

#### ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.307/2006

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006 :

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestuia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor cand si cat este rational posibil semenilor din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006.

#### ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006 - Legea sanatatii si securitatii in munca

*Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii :*

- 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 accidente 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;

	<p>- 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;</p> <p>- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.</p> <p>In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:</p> <p>a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;</p> <p>b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;</p> <p>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 ;</p> <p>d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Neputarea 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> <p>- 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;</p> <p>- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;</p> <p>- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;</p> <p>- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;</p> <p>- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;</p> <p>- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;</p> <p>- 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;</p> <p>- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private,</p>
<b>Norme etice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia;</li> <li>2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</li> <li>10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului.</li> </ol>
<b>Responsab</b>	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să

<b>ilități</b>	prejudiciale imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.						
<b>Obligatii</b>	În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații : - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.						
<b>Recompensarea muncii</b>	Recompensarea directă – Salariul Forma de salarizare: ..... Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional) <table border="1" data-bbox="571 904 1198 994" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Minim</th> <th style="text-align: center;">Mediu</th> <th style="text-align: center;">Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table> Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă. Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului – Adăosurile la salariu : conform legislației în vigoare Recompensarea indirectă Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM) -pentru perioada concediului de odihnă 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 odihnă; -concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)	Minim	Mediu	Maxim			x
Minim	Mediu	Maxim					
		x					
<b>Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</b>	- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare. - răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă. - răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial; - are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului; - răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație						
<b>Conditii de munca</b>	- Statutul angajatului: (X) Permanent ( ) Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA Condiții de muncă :Activitatea se desfășoară în condiții Normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ; Compensări : sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;						

	<p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurse disponibile</li> </ul> <p>Spațiul disponibil: camera supraveghere ascensoare;</p> <p>Echipe materiale:</p> <p>Echipe software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurse financiare - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</li> </ul> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipament individual de protectie: DA</li> <li>- materiale igienico-sanitare: DA</li> <li>- alimentatie de protectie: NU</li> </ul> <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> <p>- Timpul de muncă:</p> <p>Tipul de normă: (X) Normă întregă () Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: Ture de 12 ore</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi: ):</p> <p>Tipul programului de lucru: Ture de 12 ore;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: Grafic de lucru stabilit lunar</p> <p>Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Duminică</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și 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;</li> <li>a) casatoria salariatului - 5 zile;</li> <li>b) casatoria unui copil - 2 zile;</li> <li>c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;</li> <li>d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;</li> <li>e) donatorii de sange - conform legii;</li> <li>f) <b>IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/ACORD/PROCEDURA OPERATIONAL</b></li> </ul>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obiectivele de performanta individuala: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</li> <li>- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</li> </ul> </li> <li>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultatele obtinute;</li> <li>- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate;</li> <li>- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;</li> <li>-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</li> <li>- adaptarea la complexitatea muncii;</li> <li>- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);</li> <li>-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</li> <li>- asumarea responsabilitatii;</li> <li>- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decisional;</li> <li>- capacitatea relationala si disciplina muncii;</li> <li>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situatii neprevazute;</li> </ul> </li> <li>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</li> <li>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</li> </ol>

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, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

### 7. SEMNATURI

#### 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	SEF BIROU TEHNIC
<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 să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

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

### 8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....  
.....