

**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>	- in functie de modificarile intervenite	
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atributii	

**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>	SUDOR – COD COR 721202		
<b>Nivelul postului/ pozitia</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>	<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 în 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>		
<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/experienta</b>	
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	
<b>Cerinte 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

- 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

<b>Atribuții</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să cunoască și să respecte R.O.I.</li> <li>- Are în primire sculele, aparatele, dispozitivele, utilajele cu care lucrează și este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare.</li> <li>- Să cunoască și să remedieze defecțiunile apărute în sectoarele de activitate.</li> <li>- Răspunde de calitatea lucrărilor executate.</li> <li>- Să nu permită accesul persoanelor străine în sectoarele de activități.</li> <li>- Să nu execute lucrări fără dispoziție de la șeful direct.</li> <li>-Să ducă la îndeplinire sarcinile primite de la șeful direct sau seful de birou.</li> <li>-Când primește dispoziții de lucru direct de la conducerea unității, anunță șeful direct, cerând emiterea ordinului de lucru.</li> <li>-Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor încredințate pentru executarea lucrărilor în sectoarele de activități.</li> <li>-Să predea la magazie materialele economisite sau recuperate.</li> <li>-După executarea sarcinii primite anunță șeful direct pentru primirea altei sarcini.</li> <li>-Să facă și să păstreze curățenia la locul de muncă și să participe la curățenia din curtea unității, când este solicitat, de asemenea să participe când este cazul la acțiuni în folosul unității și la diferite activități executate ca urmare a intemperiilor și calamităților.</li> <li>-Execută lucrări de sudură electrică, cu respectarea Normelor PSI în vigoare.</li> <li>-Să solicite permis de lucru cu focul când execută lucrări de sudură.</li> <li>-Să participe când este cazul la acțiuni în folosul unității.</li> <li>-Să rămână peste orele de program când este necesar.</li> <li>-Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau substanțe interzise prin lege în incinta unității.</li> </ul> <p>ATRIBUTII SPECIFICE, conform O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului Angajatii respecta principiile Ord.Urg. 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.</p>
------------------	--

**SEMNALAREA NEREGULILOR**

- 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 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**

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 acesteia 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;

- 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 domeniul securitatii muncii.

	<p>In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;</li> <li>Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;</li> <li>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 ;</li> <li>Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocvizare ;</li> <li>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.</li> </ol> <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"> <li>- 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;</li> <li>- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;</li> <li>- 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;</li> <li>- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;</li> <li>- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;</li> <li>- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;</li> <li>- 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;</li> <li>- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;</li> </ul>
<p><b>Norme etice</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.</li> <li>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>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>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</li> </ol>
<p><b>Responsabilități</b></p>	<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 semnala 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>

<p><b>Obligatii</b></p>	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</li> <li>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul>						
<p><b>Recompensarea muncii</b></p>	<p>Recompensarea directa – Salariul Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="571 703 1198 792"> <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 in 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					
<p><b>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</li> <li>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</li> <li>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpose si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- 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</li> </ul>						
<p><b>Conditii de munca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statutul angajatului: (X) Permanent ( ) Temporar</li> <li>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA</li> <li>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</li> <li>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;</li> <li>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</li> <li>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</li> <li>- Resurse disponibile</li> <li>Spațiul disponibil: birou comun cu seful de birou;</li> <li>Echipamente materiale: dulap documente;</li> <li>Echipamente software:</li> </ul>						

	<p>- Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</p> <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 informatii confidentiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/compartimentului din subordine; restrictiile de manevrare se aplica doar in cazul secretelor de serviciu asa cum au fost reglementate de lege; in cazul informatiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informatii 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 întreagă ( ) Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 8 ore</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> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>- 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;</p> <p>a) casatoria salariatului - 5 zile;</p> <p>b) casatoria unui copil - 2 zile;</p> <p>c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;</p> <p>d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;</p> <p>e) donatorii de sange - conform legii;</p> <p>f) <b>IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/ACORD/PROCEDURA OPERATIONALE</b></p>
<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: <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> <li>-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</li> <li>- asumarea responsabilitatii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decisonal;</li> </ul> </li> <li>- capacitatea relationala si disciplina muncii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situatii neprevazute;</li> </ul> </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 de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</li> <li>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</li> </ol>

## 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:**

.....  
.....