

Aprobat,
Manager,

Ec. Podaru Julian-Valentin

FIŞA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr. _____
al _____



A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	Funcție de execuție sau de conducere - execuție
2. Denumirea postului:	- Fochist/muncitor IV - Clasificare COR: 818207
3. Gradul/treaptă profesională:	- IV
4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**):	- Cursuri de perfecționare În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):	-
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Conform activitatii desfasurate
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Abilitatea de comunicare, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.)
6. Cerințe specifice***):	- Certificat de calificare în meseria de fochist - Autorizare ISCIR pentru cazane de abur si cazane de apa fierbinte, Clasa A - Vizarea autorizației ISCIR conform prevederilor legale alte cerințe: Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promtitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distribuitivă, puterea de a lua decizii.
7. Competență managerială****):	Nu este cazul

	Doar în cazul funcțiilor de conducere	
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:		
1. ATRIBUȚII și SARCINI GENERALE POSTULUI		
1.1. Cunoaște reglementările în vigoare cu caracter de lege referitoare la cazanele cu abur și apă fierbinte, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune și a aparatelor consumatoare de combustibil;		
1.2. Cunoaște prescripțiile tehnice A ale ISCIR cu modificările și completările ulterioare;		
1.3. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;		
1.4. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;		
1.5. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;		
1.6. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricărora probleme pe parcursul derulării activității;		
1.7. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;		
1.8. Respectă prevederile Regulamentului intern al spitalului;		
1.9. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;		
1.10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunăștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;		
1.11. Răspunde și veghează la asigurarea bunei funcționării a încalzirii, a cazanelor pe abur, hidroforului și întregii aparaturi de masură și control din cadrul centralei termice;		
1.12. Întrucât centrala termică este un punct de lucru care intră sub incidența prevederilor actelor normative în vigoare ca unitate cu foc continu este obligatorie prezența la lucru în perfectă stare de sănătate și nu se admite părăsirea locului de munca;		
1.13. Urmărește și supraveghează în permanență asigurarea bunei funcționării a tuturor agregatelor și instalațiilor din dotarea centralei termice;		
1.14. Să cunoască foarte bine cazanele și toate instalațiile din sala de cazane (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, măsuri de protecția muncii și PSI;		
1.15. Întocmește situația defecțiunilor constatate în timpul exploatarii în vederea alcăturirii planului de revizie și reparare capitală;		
1.16. Să respecte cu strictețe activitatea de predare-primire a schimbului, la terminarea programului de lucru nu poate părăsi sala cazanelor până nu se prezintă fochistul înlocuitor. Încetarea activității se face numai după predarea cazanelor și instalațiilor anexe de care răspunde fochistul din schimbul următor. Nu se admite predarea – primirea serviciului în timpul executării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii;		
1.17. Să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor;		
1.18. Nu părăsește postul dacă constată că colegul care trebuie să preia schimbul nu se află în deplină capacitate fizică de a prelua atribuțiile postului. În acest caz anunță telefonic șeful ierarhic și rămâne în		

continuare încă un schimb. Menționează în procesul verbal motivul pentru care a rămas încă un schimb și chiamă încă doi colegi (instalator, stația de oxigen dacă există, electrician) pentru a confirma și ei starea colegului de incapacitate de a prelua schimbul;

1.19. Se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 minute înainte de preluarea serviciului, odihnit, sănătos, fără să fi consumat băuturi alcoolice;

2. ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

2.1. Să urmearească permanent nivelul apei în cazan, astfel încât acesta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim;

2.2. Să urmărească presiunea în cazan, reglând focul astfel încât acesta să fie cât mai aproape de presiunea maximă, fără a o depăși;

2.3. Să urmărescă la cazanele cu supraîncalzitor temperatura aburului supraîncalzit, acționând pentru menținerea acesteia între limitele admise, în conformitate cu instrucțiunile interne;

2.4. Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai cazanelor și utilajelor;

2.5. Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului indicatorul de gaze;

2.6. Urmărește consumul de gaze și informează prompt orice deficiență apărută în vederea remedierii acesteia;

2.7. Răspunde de buna funcționare a instalației de alimentare cu gaze, a centralelor termice și a rețelelor de distribuție de apă caldă și agent termic de încălzire;

2.8. Asigură, în colaborare cu personalul de pază, (portarul) ca integritatea instalațiilor să nu fie afectată și, pe cât posibil, să reducă circulația persoanelor în zona adiacentă;

2.9. Alarmează în caz de necesitate pompierii și înștiințează conducerea unității;

2.10. Urmărește și supraveghează în permanență asigurarea bunei funcționări a tuturor agregatelor și instalațiilor din dotarea centralei termice;

2.11. Asigură întreținerea, repararea și revizuirea la timp a tuturor componentelor;

2.12. Execută toate manevrele la instalații precum și la aparatelor de măsură și control;

2.13. Aduce la cunoștință avariile și alte defecte apărute și ajută la remedierea lor;

2.14. Verifică tuburile de oxigen în lipsa instalatorului;

2.15. Participă alături de ceilalți muncitori la efectuarea unor lucrări administrative-gospodărești;

2.16. Respectă normativele ISCIR în vigoare;

2.17. Respectă graficul de reparații și revizii lunare la toate utilajele și instalații;

2.18. Să urmărescă la cazanele cu supraîncalzitor temperatura aburului supraîncalzit, acționând pentru menținerea acesteia între limitele admise, în conformitate cu instrucțiunile interne;

2.19. Să urmărească ca arderea combustibilului în focar să fie tot timpul o ardere completă, ghidându-se după culoarea flăcării (care trebuie să fie alb-galbuie) și după culoarea fumului la coș (care trebuie să fie incolor);

2.20. Să mențină o fereastră sau ușa deschisă în timpul funcționării cazanului pentru a permite intrarea aerului necesar arderii combustibilului să ia măsuri de remediere a defectiunilor ivite la cazane, iar la cele care nu pot fi remediate, să le anunțe șefilor ierarhici;

2.22. Să ia măsuri ca să nu existe pierderi de apă, abur sau combustibil atât la cazan, cât și la instalațiile din centrala termică;

- 2.23. Să facă -cel puțin o dată pe tură- verificarea sticlelor de nivel, a manometrului, a supapelor de siguranță, a nivostatelor și purjarea cazonului, (după caz) înscriind în registrul de tura ora la care s-a facut;
- 2.24. Să opreasă – în toate cazurile prevăzute pentru oprirea forțată, și fară să ceară aprobarea nimanui - cazonul din funcțiune;
- 2.25. Să curăte de funingine drumurile de gaze, săptămânal sau cel puțin lunar;
- 2.26. Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță, șefului ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- 2.27. Execută operații de service la utilaje (pompe, vane etc.) atunci când apare un defect;
- 2.28. Verifică pe toată durata zilei corectitudinea parametrilor aburi (unde este cazul);
- 2.29. Sprijină personalul mediu sanitar de câte ori este solicitat la remedierea defecțiunilor apărute la instalația de încălzire;
- 2.30. Nu părăsește sala de cazane atât timp cât presiunea nu a scăzut la zero și să nu permită intrarea Persoanelor străine (în afara șefilor ierarhici și organelor ISCIR);
- 2.31. Supraveghează continuu în timpul programului de lucru cazanele sub presiune, instalațiile din centrala termică;
- 2.32. Cunoaște instalațiile de producerea a apei calde sau a apei supraîncălzite și a rețelelor exterioare pentru alimentarea cu apă caldă, apă menajeră și apă rece a clădirilor, funcționarea în ansamblu a instalațiilor de încălzire central cu abur, apă caldă apă supraîncălzită sau aer;
- 2.33. Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, să stea la dispoziție sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- 2.34. Să verifice focarul cazonului, uitându-se prin ușa focarului și prin toate ochiurile de observație pentru a constata dacă se observă curgerea dopurilor fuzibile (la cazanele ignitubulare), curgeri de țevi, înroșiri de țevi sau deformări ale pereților cazanelor;
- 2.35. Verifică continuu funcționarea corectă și la parametrii setați a cazanelor, vanelor de amestec, a distribuitoarelor și robineților de pe traseu.

3. Atribuții- Sarcini- Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității și Controlul Intern Managerial

- 3.1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 3.2. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu /birou / compartiment în parte;
- 3.3. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
- 3.4. Participă la menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și siguranței alimentului ;
- 3.5. Să cunoască și să respecte în activitatea curentă aspectele de calitate cuprinse în instrucțiunile și procedurile de lucru;
- 3.6. Să păstreze în bune condiții documentele și înregistrările la nivelul locului de muncă;
- 3.7. Participă la instruirile, și însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice și sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- 3.8. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate

de îmbunătățire;

- 3.9. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile ;
- 3.10. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
- 3.11. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 3.12. Are obligația respectării prevederilor Codului de etică și conduită profesională a personalului contractual;
- 3.13. Cunoaște misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
- 3.14. Are obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- 3.15. Efectuează acțiunea de evaluare a capabilității furnizorilor de produse / calitatea produselor alimentare și înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptați;
- 3.16. Participă la desfășurarea analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia Planifică, organizează și efectuează instruirile legate de sistemul de management la nivelul blocului alimentar;
- 3.17. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele pacientului;
- 3.18. Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor, răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 3.19. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;
- 3.20. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității, aplicabile în activitatea depusă și a obiectivelor specifice locului de munca - timp alocat: minim 5 ore lunare.

4.SARCINI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- 4.1. Fiecare angajat trebuie să își desfășare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionă atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare,
- 4.3. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 4.4. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 4.5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.6. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- 4.7. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 4.8. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.9. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4.10. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.11. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 4.12. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 4.13. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 4.14. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplique prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 4.15. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.16. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.17. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.18. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice incălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de ineediu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 4.19. În cazul unui incediu să intervină prompt cu stingătoarele din dotare, izolând pe cât este posibil focarul, evacuând personalul și salvând bunurile materiale, anunțând de îndată șeful ierarhic și conducerea, aplicând planul pentru situații de urgență;
- 4.20. Să respecte și să aplique normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor poliție;
- 4.22. Să nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 4.23. Să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- 4.25. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- 4.26. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- 4.27. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- 4.28. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- 4.28.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 4.28.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

4.28.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

4.29. RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

4.29.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

4.29.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt întelese și aplicate corespunzător;

4.29.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.29.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

5. MENTIUNI SPECIALE/RECOMPENSAREA MUNCII/TERMENI ȘI CONDIȚII/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE/SISTEMUL DE PROMOVARE

5.1. MENTIUNI SPECIALE

5.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

5.1.2. Respectă programul de muncă;

5.1.3. Respectă Codul de Etică;

5.1.4. Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

5.2. RECOMPENSAREA MUNCII:

5.2.1 Salariul: conform legislației în vigoare;

5.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

5.2.3. Recompensări indirekte: dacă este cazul

5.3. TERMENI ȘI CONDIȚII:

5.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

5.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

5.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

5.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

5.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

5.3.6. Normative de personal conform legislației;

5.4. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

5.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

5.4.2. Promptitudine și operativitate;

5.4.3. Calitatea activităților desfășurate;

5.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

5.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

5.5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

5.5.1. Cunoștințe și experiență profesională;

5.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

5.5.3. Calitatea activităților desfășurate;

5.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

5.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

5.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

5.5.7. Condiții de muncă;

5.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:

5.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legilației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

5.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

5.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

5.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

5.7. PRECIZĂRI:

5.7.1. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului, constată de șeful ierarhic superior/manager, poate duce la schimbarea din funcție sau la reducerea drastică a veniturilor;

5.7.2. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului;

5.7.3. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic;

5.7.4. Prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

5.7.5. Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului;

5.7.6. Răspunde administrativ, disciplinar și penal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	a. relații ierarhice:	- Subordonat față de: sef birou
	b. relații funcționale:	
	c. relații de control:	
	d. relații de repartizare	
2.Sfera relațională externă:	a. cu autorități și instituții publice	
	b. cu organizații internaționale:	
	c. Cu personae juridice private:	
3.Delegarea de atribuții și competențe*****)	Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate	

E. Întocmit de:

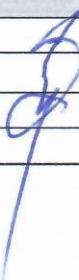
1. Numele și prenumele:	Ref. 1A Mistoiu Camelia
2. Funcția de conducere:	Sef Compartiment Administrativ
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	17.02.2023

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIŞE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	Ec. Trifanescu George-Iulian	
2. Funcția:	Director finanțiar-contabil	
3. Semnătura:		
4. Data:		