

68169/30.12.2025



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI



str. Marchian nr.11, Botoșani, tel 0231/518812, [www.spitalulmavromati.ro](http://www.spitalulmavromati.ro); e-mail: [spital@spitalulmavromati.ro](mailto:spital@spitalulmavromati.ro)  
Operator date cu caracter personal nr.35268



APROBAT,  
MANAGER,  
PREPELITA CORNELIU

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....din .....



DEPARTAMENT: SERVICIUL A.T.A/ COMPARTIMENT TEHNIC/ COMPARTIMENT CENTRALE TELEFONICE

NUME: .....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Telefonist
3. Gradul profesional: Muncitor calificat III,
4. Scopul principal al postului: Asigură comunicarea telefonică a spitalului cu exteriorul și între compartimentele funcționale ale unității.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii medii*
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire în specialitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate lucru in echipa; punctualitate reala; rezistenta la stres; rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda; capacitate de coordonare; responsalitate; lucru in echipa; atentie la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariați; automotivatia;
6. Cerințe specifice –Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *Nu este cazul*

### C. Atribuțiile postului:

#### I. Atribuții generale

- respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor și protocoalelor interne, deciziilor managerului
- respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

**A. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;

- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

**B. ATRIBUTII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii și sanatații în munca
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii și sanatații în munca nr.319 din 2006

- *sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;*
- *sa utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare ;*
- *sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *sa comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatația lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;*
- *sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;*
- *sa coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe pentru protecția sanatații și securității lucrătorilor ;*
- *sa-si însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securitatii și sanatații în munca, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească și sa respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și sa aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și sa aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și sa aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
- *sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securitatii și sanatații în munca și situații de urgență ;*
- *sa participe la examenările medicale de specialitate ;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protecție,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*



- *lucratorii trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.*

### **C. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- *sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;*
- *sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,*
- *sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor ,*
- *sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor,*
- *sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor si protectie civila,*
- *sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,*
- *sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,*
- *sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinsa, referitoare la producerea incendiilor.*
- *sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .*

## **II. ATRIBUȚII SPECIFICE**

Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

1. Se prezintă la serviciu conform graficului stabilit la începutul fiecărei luni, semnează condica de prezență la venire și plecare din serviciu;





2. Are obligația de a anunța persoanele de execuție pe fiecare domeniu și consemnează în Registrul de sesizări, data, ora, persoana și secția de unde s-a făcut sesizarea, natura defecțiunii și dacă s-a rezolvat, conform Deciziei nr.842/2015;
3. Răspunde de pelucrarea și gestionarea tuturor deranjamentelor anunțate pe Dispeceratul unității conform Deciziei nr.842/2015;
4. Execută serviciul de preluare a apelurilor telefonice și le direcționează pe numerele interioare solicitate;
5. Efectuează legături telefonice cu exteriorul, conform solicitărilor venite de pe secții sau alte compartimente;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a centralei telefonice și anexelor acesteia;
7. Anunță imediat defecțiunile apărute în funcționarea centralei telefonice;
8. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care lucrează;
9. Respectă programul de muncă stabilit în unitate, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările și învoirile le solicită prin cerere scrisă și aprobată de șeful ierarhic direct;
10. Menține curățenia și ordinea la locul de muncă;
11. Nu va preda serviciul dacă cel ce preia schimbul se afla în stare de ebrietate sau în imposibilitatea de a efectua serviciul. Va ramane la serviciu dacă cel ce trebuie să preia schimbul nu se prezintă și va anunța șeful ierarhic superior;
12. Nu primește în centrala telefonică decât persoanele autorizate, ce vor fi legitimate și confirmate în Registrul de evidență, precum și motivul;
13. Utilizează incinta centralei telefonice numai în scopul pentru care a fost destinat;
14. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
15. Respectă cu strictețe instrucțiunile de lucru și exploatare a aparaturii și instalațiilor existente la locul de muncă;
16. Respectă normele de muncă igienico-sanitare;
17. Respectă cu strictețe normele SSM și SU impuse la locul de muncă și pe teritoriul spitalului;
18. Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;
19. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea strictă a tuturor prevederilor legale;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de manager, comitetul director și Șeful/Coordonatorul Compartimentului Tehnic;



21. Respectă prevederile din ROF, ROI, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și alte acte legale care au legatură cu activitatea desfășurată;
22. Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea întocmai a atribuțiunilor de serviciu.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef/Coordonator Compartiment tehnic, Șef S.ATA, Conducerea Unității,
- superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale:** cu toata structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani

###### **c) Relații de control:** nu este cazul

###### **d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: coleg**

Asigură comunicarea telefonică a spitalului cu exteriorul și între compartimentele funcționale ale unității.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Listari Claudiu
2. Funcția de conducere: Șef interimar Serviciu ATA
3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

