

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
Tel. 0253/210432
Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro



Aprobat Manager

Nr...38947..din.. 16.10.2026

Bibliografie pentru ocuparea postului de muncitor IV- liftier

1. Prescripția tehnică PT R2 – 2010 - ascensoare electrice și hidraulice de persoane, de persoane și mărfuri sau de mărfuri cu comandă interioară
2. Prescripția tehnică PT CR 8 – 2025 – autorizarea personalului de deservire a instalațiilor / echipamentelor, acceptarea personalului auxiliar de deservire.
3. Legea 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
4. Legea Nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor
6. Fisa postului

Tematica pentru ocuparea postului de muncitor IV- liftier

1. PT R2/2010 - Ascensoare electrice și hidraulice de persoane, de persoane și mărfuri sau de mărfuri cu comandă interioară.
 - Generalități:- Scop (art.1, art.2), Domeniul de aplicare (art.3,4,5,6)
 - Referințe normative (art.7), Termeni, Definiții și abrevieri (art.8).
 - Utilizarea / Exploatarea ascensoarelor (art 38-41)
 - Obligații și responsabilități (art 120-121);
 - Avarii și accidente (art 97- 101);
 - Măsuri administrative.

2. PT CR8/2025 - Autorizarea personalului de deservire a instalațiilor / echipamentelor, acceptarea personalului auxiliar de deservire:

- Scop : secțiunea a 1-a - art.1
- Domeniul de aplicare: secțiunea a 2-a - art.2
- Termeni, definiții și abrevieri: secțiunea a 4-a - art.4
- Susținerea examenului în vederea autorizării, eliberarea autorizației: secțiunea a 4-a - art 14 și 15.

- Condiții privind formarea profesională a liftierilor secțiunea a 9-a- art. 52,53,54,55.

- Instruirea și examinarea anuală în perioada de valabilitate a talonului: cap IV secțiunea a 1-a art. 61,62,63).

3. Legea 477/2004 - Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 1- art16):

1. cap I- Domeniul de aplicare și principii generale: art 1,2,3,4.
2. cap II- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual: art. 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18.

4. Legea Nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare:

- dispoziții generale: art 1,2
- domeniu de aplicare: art 3,4,5
- obligațiile lucrătorilor: art 22,23

5. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor :

- obligațiile principale ale utilizatorului(art. 21)
- obligațiile principale ale salariaților la locul de munca (art. 22)

6. Fișa postului

Data

16.10.2026

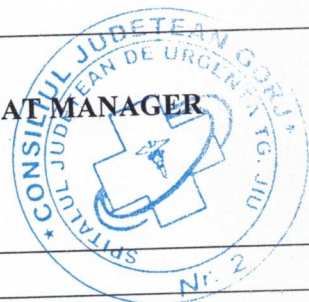
Întocmit

ing. Toma Cristinel





[Signature]

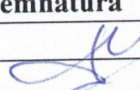


FISA POST

Compartiment:	DIRECȚIA TEHNIC - ADMINISTRATIVĂ – ECHIPA LIFTURI
Denumire Post:	LIFTIER
Nume si prenume salariat:	
Clasificare conform COR:	834309
Timp de lucru	8 ORE
Nivelul postului	FUNCTIE DE EXECUTIE
Grad/Treapta profesionala	MUNCITOR CALIFICAT IV – LIFTIER
Scopul principal al postului	DESERVESTE ASCENSOARELE PREVAZUTE CU INSOTITOR DIN LOCATIILE S.J.U. – TG- JIU
Studii de specialitate	Calificare si autorizatie ISCIR in meseria de liftier
Perfectionari	Periodic (la 4 ani) curs pt eliberare talon si anual examene pentru viza-conform prescriptiilor ISCIR
Cunostinte de operare PC	NU
Limbi straine	NU
Abilitati , calitati si aptitudini necesare	Capacitatea de a lucra in echipa ; Capacitate de comunicare, de consiliere in domeniul specific de activitate, rabdare, spirit de observatie, constiintiozitate , adaptabilitate , rezistenta la stres , capacitate de planificare , profesionalism .
Cerinte specifice	AUTORIZATIE ISCIR DE LIFTIER
Competenta manageriala	
SFERA RELATIONALA INTERNA	
Subordonat fata de	MANAGER; DIRECTOR DIRECȚIA TEHNIC- ADMINISTRATIVĂ, PROIECTARE, URMARIRE INVESTITII, SEF ECHIPĂ
Superior pentru	NU
Relatii functionale	Colaboreaza cu intreg personalul din spital
Relatii de control	Personalul din subordine
Relatii de reprezentare	In limita competentelor profesionale ;
SFERA RELATIONALA EXTERNA	
Cu autoritati si institutii publice	Nu este cazul
Cu organizatii internationale	Nu este cazul
Cu persoane juridice	Nu este cazul
DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA	Pe timpul concediului de odihna legal convenit precum si in situatiile in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna , concediu pentru incapacitate de munca , delegare , detasare , etc.) , atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul echipei lifturi
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
-in raport cu necesitatile postului de a desfasura activitatea fara intrerupere, poate lucra prin rotatie in ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 libere, cu respectarea graficului de lucru si R.O.I -sacunoasca ascensorul si instructiunile de exploatare ale ascensorului pe care lucreaza si sa le aplice intocmai; - să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală prescrisă; - să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășească gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase; - să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate; - să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea desigurii periculoase; - să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia, astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze; - să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;	

- să nu permită transportul de persoane odată cu materialele;
- să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii
- să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când acestanu se află în stație;
- să interzică accesul persoanelor straine în camera mașinii, în camera roților de conducere și în inputul ascensorului
- să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului;
- răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât sunt prevăzute în instrucțiunile și regulamentul de funcționare a liftului;
- este obligat să cunoască tehnica de conducere și îngrijire a liftului;
- este obligat să cunoască repartizarea serviciilor și secțiilor pe etaje și spital;
- execută transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare, cât și la coborâre.
- liftierul va respecta programul de lucru și în timpul programului nu va părăsi liftul fără a lăsa însoțitor autorizat în loc;
- va purta ținută corespunzătoare și bine îngrijită;
- să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului, ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;
- să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorare a ușilor de acces la puț;
- să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
- în cazul în care constată o defecțiune nu va pune în funcțiune ascensorul și-l va anunța imediat pe responsabilul cu ascensoarele.
- să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcțiune și autorizat;
- va purta ținută corespunzătoare având asupra sa ecusonul și autorizarea ISCIR;
- menține și răspunde de curățenia liftului;
- nu va transporta cu liftul aparținătorii bolnavilor și nici alte persoane străine;
- va îndruma aparținătorii bolnavilor la triajul secțiilor pentru relații de specialitate;
- nu va permite executarea comenzilor de alte persoane și nici anularea comenzilor;
- la terminarea programului v-a preda liftul curat și în bună stare de funcționare;
- la terminarea programului, să deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul/utilizatorul ascensorului (ultima stație superioară) și să întrerupă comanda acestuia;
- sau predea serviciul dacă liftierul care preia schimbuse afla în imposibilitatea de a efectua serviciul și nu va părăsi serviciul dacă liftierul care trebuie să preia serviciul nu se prezintă la lucru. În aceste cazuri va anunța imediat șeful Serviciului și va rezolva situația;
- va respecta graficul de funcționare a liftului;
- va respecta și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior;
- are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia, precum și prescripția PTR 2/2010
- participă la instruirile lunare efectuate privind normele de igienă și protecție a muncii
- respectă normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor.
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea biroului administrativ
- răspunde la timp de executarea sarcinilor pe care le are și le primește de la șeful ierarhic.
- respectă prevederile OMS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase,
- respectă reglementările Ordinului MS nr. 1101/2016, privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, ale R.O.F și R.O.I.

INTOCMIT

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
TANASOIU FLORIN LUCA	SEF ECHIPA		

LUAT LA CUNOSTINTA

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
	LIFTIER		

CONTRASEMNEAZA

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
TOMA CRISTI	DIRECTOR TEHNIC		