APROBAT
MANAGER,
Dr. Ovidiu Gîrbovan

Spitalul Clinic Județean Mureș - 1 - Târgu-Mureș

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____/_____

Unitatea Sanitara: Spitalul Clinic Judetean Mures - Serviciul T.A.T.
Denumirea postului: muncitor necalificat
Gradul profesional al ocuparii postului:

I. Descrierea postului:
Criterii de evaluare:

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
   Studii : scoala generala
   Vechime în specialitate:
   Cerințe specifice:
2. **Funcția corespunzătoare:** de execuție
3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
   - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
   - Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
   - Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii si cu personalul
   - Aptitudini și cerințe specifice
4. **Sfera de relații:**
   a. **Ierarhice:**
   Se subordoneaza: **Sefului de serviciu**
   b. **Colaborare:**
   cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc.din cadrul unității

II. Standardul de performanța

a. **Cantitatea**
   îndeplinește toate activitațile ce decurg din Fișa Postului;
b. **Calitatea**
   - Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoriile ce decurg din Fișa Postului;
   - Respecta Regulamentul Intern;
   - Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
c. **Costuri:**
   - Utilizează eficient aparatura din dotare;
   - Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;
d. **Timp:**
   - Ocuparea timpului eficient, organizarea activitații în funcție de prioritațile profesionale

Spitalul Clinic Județean Mureș
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

- Timp efectiv de munca: 8 ore;

e. **Utilizarea resurselor:**
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. **Modul de utilizare a resurselor:**
- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III.Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform Regulamentului de Organizare și Funcționare

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuțiilor care îi revin;

c. utilizează în mod judicios baza materială;

d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;

e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necurespunzătoare;

f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

h. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.

B.Atribuţii şi obligaţii în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă:

a. să îşi însuşească şi să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă şi
măsurile de aplicare a acestora şi să participe la procesul de instruire conform Planului anual şi a tematicii aprobate de către angajator;

b. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Spitalul Clinic Județean Mureș
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase, maşinile, echipamentele de transport şi alte mijloace din dotare puse la dispoziţia sa;

d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e. să comunice imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de

muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului

accidentele suferite atât de propria persoană cât şi de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu angajatii

desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate cât şi pentru realizarea oricăror măsuri şi cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia securităţii şi sănătăţii angajatilor;

h. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau

înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

i. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul

Securităţii şi Sănătăţii în Muncă.

j. să respecte măsurile şi sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru

Managementul Situaţiilor de Urgenţă,

k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situaţiilor

de Urgenţă.

C.Atribuţii specifice:

a. Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.
b. Controlează zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare;
c. Pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante - nisip cu sare - curăță zăpada și gheața de pe trotuare;

Spitalul Clinic Judeţean Mureş
România, 540072 Tîrgu Mureş, judeţul Mureş, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

d. Pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc.
e. Participă la diferite acțiuni ocazional: încărcat-descărcat-manipulat marfă, curățenie generală, colectare de deșeuri etc.
f. Utilizează corect dotările postului fără să își pună in pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
g. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
h. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
i. este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
j. răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
k. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;

IV. Responsabilitați

a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual ;
f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru sitații de urgența;
g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deularii activitații;

V. Limite de competența

a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clininc Judetean Mures;

b. nu folosește numele Spitalului Clininc Judetean Mures , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Spitalul Clinic Județean Mureș
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

Vizat Compartiment juridic_____
Certificat Serviciul R.U.N.O.S._____
Șef ierarhic superior :_____
Întocmit:_____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Numele și Prenumele:
Semnătura:_____
Data:

Spitalul Clinic Județean Mureș
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro