

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.....

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Muncitor necalificat
3. **Gradul profesional/ treapta profesională:**
4. **Scopul principal al postului:** Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din depozitul de alimente

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:**
 - Diploma de absolvire a școlii generale
2. **Vechime:** nu este cazul
3. **Perfecționări (specializări):**
4. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:**
5. **Limbi străine cunoscute:**
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - implicarea în procesul de îngrijire și interes față de evoluția pacientului
 - bune abilități de comunicare cu echipa multidisciplinară de îngrijire a pacientului
 - adaptabilitatea la situații noi și complexe
 - asumarea responsabilității față de acțiunile proprii
 - spirit de echipă, precum și capacitatea de a lucra independent
 - gândire critică
 - empatie
 - disponibilitatea de a învăța și a fi la curent cu noile tehnologii
7. **Cerințe specifice:** nu este cazul
8. **Competență managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale:

C1. Atribuții generale: conform ROF

a. respecta 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

indeplinirea atributiilor care ii revin

- c. obligatia de a utiliza judicios baza materiala
- d. obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- e. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- f. executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale
- g. obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- h. obligatia de a semnata condica de prezenta la inceputul si la terminarea programului de lucru

2. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare 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 profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. 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;

i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C2. Atribuții specifice:

a. Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, parcuri, alei, trotuare, ect.;

b. Controlează zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare;

c. Pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante (nisip cu sare, etc.), curăță zăpada și gheața de pe trotuare;

d. Pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi (cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copci de crengi uscate, etc.);

e. Participă la diferite acțiuni ocazionale (încărcat-descărcat-manipulat marfă, curățenie generală, colectare de deșeuri, etc);

f. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în 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 începutul programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

i. Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

j. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

k. Să participe la degajarea căilor de acces din interiorul sau exteriorul instituției, să îndeparteze gheața, țurțurii și zăpada din incinta spitalului și a căilor de acces;

l. Să verifice în permanență starea căilor de acces și circulație în instituție, să păstreze curățenia la locul de muncă (spațiu amenajat pentru muncitori) cât și în zona de acces persoane (hol intrare, scări exterioare și trotuar);

- m. Participă la operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau gheață depus pe suprafețele căilor de acces atât pentru circulația pietonală cât și pentru accesul autovehiculelor și autospecialelor folosind materialele și uneltele din dotare (sare, lopată, mătură, etc.);
- n. Să interzică fumatul în incinta spitalului numai în locuri special amenajate, să identifice și să legitimeze persoanele care încalcă aceste dispoziții raportând Compartimentului SSM/PSI;
- o. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic și a managerului;

D. Responsabilități:

- 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 și Codul de conduita a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activității;

E. Limite de competență:

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b. nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

F. 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 munca.

G. Precizări:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate

fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

H. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de :
 - Subordonat managerului
 - Subordonat șefului serviciului Transport, Administrativ, Tehnic
- superior pentru:-

b. Relații funcționale: cu salariații instituției

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: în fața autorităților statului

2. Sfera relațională externă: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

I. Intocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

K. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

Compartiment juridic

Serviciul R.U.N.O.S.....