

APROBAT MANAGER
c.j. Emil Mailat

FIȘA POSTULUI
Denumirea MUNCITOR NECALIFICAT- CURTE
Revizuită la data de: 22 ianuarie 2024

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; MUNCITOR NECALIFICAT, COR/Cod: 961302
4. Gradul/Treapta profesională: nu este cazul
5. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, Serviciul Administrativ Transporturi: Staționarul central, Astra, Tractorul și Mârzescu.
6. Scopul principal al postului: Întreținerea spațiilor și căilor de acces exterioare clădirilor și a zonelor limitrofe spitalului; colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor de orice tip.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: școala generală
2. Perfecționări (specializări): NU
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:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.

6. Cerințe specifice._Pentru exercitarea profesiei de MUNCITOR NECALIFICAT, persoana trebuie să fie:

- aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- în deplină capacitate de muncă pentru a executa serviciul de calitate;
- respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
- natura muncii: atât munca individuală cât și munca de echipă.

7. Competența managerială ***(cunostințe de management, calități si aptitudini manageriale):**

****Doar în cazul funcțiilor de conducere. Nu este cazul.

(C) Atribuțiile postului:

- se subordonează responsabilului de domeniu, stabilit de către Șeful Serviciului Administrativ și Transport;
- curăță și întreține spațiile și zonele verzi ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov;
- încarcă și descarcă mașinile cu medicamente destinate farmaciilor;
- încarcă și cântărește deșeuri infecțioase ;
- încarcă și descarcă materiale sanitare, medicale, construcții, arhivă și alte tipuri de mărfuri destinate magaziiilor spitalului;
- întreține spațiile platformelor de gunoi menajer sau de deșeuri infecțioase;
- execută mutări de materiale și bunuri în orice domeniu;
- asigură zilnic și ori de câte ori este nevoie - curățenia în curtea spitalului conform sectorului repartizat;
- colectează și transportă deșeurile rezultate din activitatea medicală;
- spală și dezinfectează containerele de deșeuri;
- se îngrijește de repararea și îngrijirea uneltelor pe care le are în primire;
- sapă, curăța, nivelează , reamenajează peluzele, rondurile și spațiul verde al spitalului;
- cosește și strânge iarba din parcuri și zonele verzi;
- taie și curăța gardul viu;
- udă plantația și vegetația floricolă din parcuri;
- se îngrijește de starea băncilor și a coșurilor de gunoi exterioare, sesizând orice defecțiune responsabilului de domeniu;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la șefii ierarhici superiori;
- răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale provocate angajatorului din vina și în legătura cu munca sa;
- participă la dezăpezirea căilor de acces interioare și exterioare ale spitalului;
- respectă cu strictețe măsurile privind portul ținutei și a echipamentului de protecție specific spitalului.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (este prelucrat lunar de către responsabilului de domeniu).
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară(este prelucrat anual de către responsabilului de domeniu).
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (este prelucrat anual de către responsabilului de domeniu).
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință și reprimite periodic - de către responsabilul său de domeniu specific locului său de muncă și să fie verificat privind cunoașterea și aplicarea - de către șeful serviciului;

b) să utilizeze substanțele nepericuloase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, respectând măsurile stabilite de instrucțiunile tehnice;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau să modifice neautorizat sistemele și instalațiile periculoase;

d) să nu folosească substanțe toxice sau periculoase;

e) să informeze imediat responsabilul de domeniu despre orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent, precum și despre orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

f) să coopereze cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea unui incendiu.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem (este prelucrat lunar de către responsabilului de domeniu);
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vine în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

• Relații ierarhice (control, îndrumare)

- **subordonat față de:** responsabilului de domeniu desemnat de către Șeful Serviciului Administrativ și Transport.

- are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): 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**- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.) este înlocuit de un coleg din domeniu, stabilit de către responsabilul său de domeniu.

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările legislative sau reglementărilor interne spitalului.
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ovidiu CONDURUȚĂ
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Adimistrativ-Transport
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 22 ianuarie 2024

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: cons. Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 22 ianuarie 2024

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele ocupantului postului.....
2. Semnătura.....
3. Data.....