



CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



SE APROBA
MANAGER

Dr. Neculoiu Carmen Daniela



FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor Necalificat (Zone Verzi)
3. Poziția în COR/Cod: 931301
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
5. Nivelul postului:
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Seful Biroului Ad-tiv, Aprov.-Transport
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: cu muncitorii
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Biroul Ad-tiv, Aprov.-Transport

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 - Curatenia și întreținerea zonei verzi și aleilor de acces ale spitalului
2. Obiectivele postului
 - Curată și întreține spațiile și zonele verzi ale Spitalului Județean și secțiilor exterioare
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - Asigura zilnic ori de câte ori este nevoie curatenia în curtea spitalului conform sectorului încredințat
 - Spală și dezinfectează containerele de deseuri
 - Se îngrijește de repararea și îngrijirea uneltelor pe care le are în primire
 - Săpa, curată, nivelează peluzele, rondurile
 - Cossește și strânge iarba din parcuri
 - Taie și curată gardul viu
 - Uda plantația și vegetația floricola și parcul
 - Se îngrijește de starea bancilor, sesizând orice defectiune Seful Biroului Administrativ pentru a lua măsuri de reparare a lor.
 - Raspunde de îndeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la șefii ierarhici superiori
 - Raspunde și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Contractul individual de muncă
 - Raspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru

pagubele materiale angajatorului din vina si in legatura cu munca

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea (motocoasa, drujba etc.)
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate.
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor.
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii este de 3 ore/luna.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - muncă de teren;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire in functie de necesitățile serviciului;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări:
-

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: mucitori

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

- Scoala generala

Calificarea necesară

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile de servicii publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

4. 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 care apar în legislație.

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

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar.....

Semnatura.....

Data

Intocmit
Sef Birou Ad-tiv, Aprov.-Transport
Benning Rudolf

Vizat,
Serviciul RUNOS