Str. Vadului, Nr 76, Hârşova, Jud. Constanţa
Tel/Fax: 0241/870-208 // E-mail: secretariat@spitalharsova.ro
Operator de date cu caracter personal
www.spitalharsova.ro

SPITALUL ORĂȘENESC HÂRȘOVA

Aprobat Manager

# FIŞA DE POST

## I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | |
|---|---|
| I.1 Numele şi prenumele titularului: | |
| I.2 Denumirea postului: | Muncitor calificat Zidar/Zugrav |
| I.3 Poziţia în COR/COD | 711205 |
| I.4 Secţia/Compartimentul | Administrativ- Muncitori Personal intretinere reparatii |
| I.5 Nivel ierarhic : | executie |

## II. CONDITII DE OCUPARE POSTULUI

**II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:
- Studii medii/ generale

**II.2 . Nivel experienţă**

Nu este cazul

**II.3. Nivel de certificare şi autorizare**

**1)** Certificat de calificare zugrav

## III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat:
   - activitate de complexitate scazuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari;
2) Efortul intelectual
   - scazut
3) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
   - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
4) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute: cele utilizate in domeniul de activitate in care este calificat.

## IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Desfasurarea activitatilor in domeniul sau de competenta prin asigurarea cadrului legal necesar

## V.RELATII ORGANIZATORICE

**Ierarhice**

-Subordonat - Sef Compartiment Tehnic;
-Subordonează – nu este cazul;

**Funcţionale:**
- cu toate : structurile institutiei in limita sarcinilor de serviciu;

**De colaborare:**
a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic in limita sarcinilor de serviciu;
b) externe – nu este cazul

## VI. OBIECTIVE
Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor din punct de vedere al Compartimentului Tehnic in vederea indepliniri obiectivelor si misiunii institutiei;

## VII. PROGRAM DE LUCRU
Activitate curenta in cadrul Compartimentului Tehnic conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore de lucru de luni – vineri.

## VIII. ATRIBUTII/RESPONSABILITĂTI

### A. Atribuţii specifice:
1) Să cunoască şi să aplice normele specifice de protecţia muncii la locul de muncă şi punctele de lucru;
2) Să cunoască şi să păstreze în bună stare sculele şi obiectele de inventar din folosinţă ;
3) Execută zilnic , săptămânal sau lunar lucrările de întreţinere preventive a construcţiilor , conform planului de muncă sau dispoziţiilor primite de la şeful ierarhic ,evidenţiind sub semnătura cantitatea şi locul unde au fost folosite;
4) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficienţelor constatate si sa-l supună spre aprobare sefului ierarhic superior;
5) Să rezolve cu solicitudine şi operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfăşurării activităţii curente;
6) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, electrician, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparaţii necesită lucru în echipă;
7) Informează şeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervenţiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreţinerea curentă cât şi pentru lucrări speciale (reparaţii, amenajări sau consolidări);
8) Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
9) Execută toate lucrările de reparaţii zidărie , tencuieli , placaje faianţă , gresie , etc. ;
10) Respectă tehnologia de execuţie a lucrărilor de reparaţii , luând măsuri de economie a materialelor ;
11) Să pregătească suprafeţele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colţurile);
12) Să pregătească suprafeţele pentru aplicarea tapetului (să dea jos tencuiala, să trateze suprafeţele pe care se aplică tapetul, să taie tapetul , să lipească tapetul pe pereţi, etc.)
13) Execută lucrări de pardoseală din PVC ;
22) Ajuta ori de cate ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotica si papetarie, sanitare, alimente, medicamente sau reactivi;
23) Iarna ajuta la deszapezirea aleilor pentru a permite accesul in pavilioane iar vara ajuta la intretinerea spatiului verde din curtea spitalului;
24) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
25) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea spitalului despre aceasta;
26) Respecta ordinea, disciplina si tinuta si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici;
27) Sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
28) Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;
29) Este inlocuit de ceilalti colegi cat nu este prezent in institutie si inlocuieste la randul sau colegii cat acestia nu sunt prezenti la serviciu;
30) Participă la instruire şi este obligat să cunoască şi să respecte curăţenia şi normele de protecţia muncii şi P.S.I. ;
31) Participa la toate activitatile compartimentului Tehnic in limita competentelor si indeplineste si alte sarcini suplimentare la solicitarea sefului ierarhic sau a managerului in vederea asigurarii functionarii in bune conditii a activitatii compartimentului Tehnic si a institutiei

**B. Atribuţii generale:**

1) Este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor de care ia cunoştinţă prin specificul funcţiei sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către şeful compartimentului Tehnic sau managerul spitalului sau cu diverse ocazii;
2) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
3) Răspunde pentru păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conforma a echipamentului şi aparaturii cu care lucrează;
4) Respectă şi aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calităţii;

**C. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, PSI.**

1) Fiecare angajat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă elaborate în cadrul institutiei, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2) in mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute la pct.1), angajatul are urmatoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect echipamentele de muncă şi să le exploateze în conformitate cu instrucţiunile de lucru ale producătorului şi instrucţiunile specifice de securitate şi sănătate în muncă;
b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecţie/echipamentele de lucru şi dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi cladirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să ducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să acorde primul ajutor în caz de eveniment;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucratorii desemnaţi pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sanatate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să participle la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;

**D. Atribuţii privind gestionarea deşeurilor**

- Nu se aplica

**E. Atribuţii/ Responsabilităţi privind normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

-Nu se aplica

**F. Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**

- Nu se aplica

## IX. COMPETENTE

**A. Cunoştinţe şi deprinderi:**

1) Cunoştinţe de legislaţiei în vigoare cu privire la normele de protectia muncii şi P.S.I.

**B. Cerinţe aptitudinale**:

1) nivel de inteligenta generala: medie (capacitate de analiză şi sinteză, memorie);
2) aptitudini speciale**:**
   - capacitate de a asculta descrierea unui eveniment şi de a o înţelege;
   - capacitate de lucru eficienta;
   - aptitudine generala de învăţare;
   - aptitudini de comunicare orală şi scrisă;
   - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
   - atenţie concentrată şi distributivă;
   - viteză de cuprindere informaţională (capacitatea de a combina informaţii)

**C. Cerinţe comportamentale**:

- capacitate de relaţionare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională (atitudine profesională imparţială (profil etic);
- eficienţă profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonata, analitica;

## X. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1) Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare;
2) Nu are dreptul de a difuza informatii legate de activitatea curenta a postului;
3) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii institutiei.

## XI. CRITERII DE EVALUARE :

Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale:

1) Cunoştinţe şi experienţă profesională;
2) Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
3) Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
4) Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă,obiectivitate, disciplină;
5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6) Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
7) Condiţii de muncă.

## XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Conditiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare

## XIII. SALARIZARE:

1) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.*
*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Salariat,**
Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar
Numele şi prenumele:……
Semnătura……..
Data…….