

**SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA**

**FISA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

**NUMELE SI PRENUMELE : .....**

**SECTIA/COMPARTIMENTUL: BIROU ADMINISTRATIV - MUNCITORI**

**DENUMIREA POSTULUI : muncitor calificat II - zugrav**

**NIVELUL POSTULUI : de executie**

**PUNTAJUL POSTULUI :**

- a) **minim = 4**
- b) **maxim = 5**
- c) **mediu = 4.5**

**DESCRIEREA POSTULUI**

1. PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI POSTULUI : studii medii.
2. EXPERIENTA NECESARA EXECUTARII OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI :  
-minim 3 ani vechime in munca si o perioada de doua luni necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului.
3. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI  
- corespunzatoare activitatii desfasurate.
4. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST  
- corespunzatoare activitatii desfasurate.
5. SFERA DE RELATII :
  - a) IERARHICE – subordonat sefului Biroului Administrativ.
  - b) FUNCTIONALE – cu personalul din celelalte sectii si compartimente.
  - c) DE COLABORARE – cu intreg personalul spitalului.

**Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale**

**Pentru functiile de executie**

- a)cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
- b)capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
- c)capacitatea de organizare a activitatii compartimentului;
- d)capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente;
- e)cunostinte si experienta profesionala;
- f)promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- g)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- h)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- i)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- j)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- k)conditii de munca.

### **Stadiul de performanta al postului**

Cantitatea lucrarilor : conform Regulamentului Intern si programului normat pe ore si zile pentru postul respectiv.

Calitatea lucrarilor, conduita, respectare program

Conform standardelor specifice activitatii .

Timpul de executie al lucrarilor, termene

Conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Modul de realizare a lucrarilor

Dupa o perioada de initiere sau adaptare, ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu.

De asemenea trebuie sa prezinte disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

### **Descrierea activitatilor corespunzatoare postului :**

- Execută lucrări de reparații tencuieli, zidări, betonare șapă;
- Execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținătoare Spitalului Municipal Campina;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurile ce se impun;
- Asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare;
- Execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătură cu calitatea lucrărilor;
- La constatarea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- Nu folosește scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare);
- Predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șefului secției, asistentei șefe) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- În cazul în care este solicitat direct de conducerea clinicilor (asistentă șefă, șef secție) sau de alte servicii, anunță șeful de formație despre această solicitare;
- Respectă programul de lucru;
- Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Desfasoara activitatea in mod responsabil, conform cerintelor postului;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este cazul;
- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- Respecta programul de lucru, prevederile regulamentului intern si ale regulamentului de organizare si functionare;
- Efectueaza controlul medical periodic;
- Respecta nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Îndeplinește si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica, transmise de conducerea unitatii in interesul bunului mers al activitatii.



### **Atributii privind managementul calitatii:**

- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

### **Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

### **Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii**

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

### **Semnalarea neregularitatilor**

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

### **Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:**

- respecta Normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I.;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

### **Obligatiile lucratorilor ( Legea nr.319/2006):**

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Limite de competenta:** conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

**Alte elemente:**

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii unitatii in vederea bunului mers al activitatii;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

Data: .....

Intocmit sef Birou Administrativ,  
Ing. Costache Iulian Teodor

Am primit si luat la cunostinta,  
.....