

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI****UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		

Stampa circulară: SPITAL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
Semnătură: [Semnătură]

FIȘA POSTULUI

nr. _____ din data _____

Anexa la contractul individual de munca

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Compartimentul/Departamentul: **MUNCITORI I**1. Denumirea postului: **ZIDAR I**

Pозиția în COR:

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;

2. Nivelul postului*: **funcție de execuție**

* Funcție de execuție sau de conducere

3. Gradul/Treapta profesional/profesională ^{1,2}: **ZIDAR I**

¹ pentru personalul didactic auxiliar, în cazul studiilor superioare se va preciza gradul profesional corespunzător funcției/în cazul studiilor medii se va preciza treapta profesională corespunzătoare funcției

² pentru personalul nedidactic, se va preciza treapta profesională

4. Scopul principal al postului:

...efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente de zidarii, tencuieli, gletuieli, zugraveli, vopsitorii, placari ceramice, lambriuri lemn/pvc, pardoseli

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului1. Studii de specialitate**: generale, **scoala profesionala**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

• Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **9 ani**2. Perfecționări (specializări): **NU**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **NU**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **seriozitate, pricepere, eficiența, operativitate, flexibilitate, disponibilitate, receptivitate, spirit organizatoric și tact, condiție fizică adaptată efortului fizic necesar activităților de muncă.**

6. Cerințe specifice***: NU

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- măsoară și trasează amplasamentul lucrărilor de executat;
 - citește și interpretează planurile de execuție și cele de detaliu și efectuează calcule simple de apreciere a necesarului de materiale;
 - prepară și pune în operă mortarul de zidărie, cel de tencuială, cel de gletuire, vopsitoriile lababile și alchidice;
 - efectuează lucrări de desfacere zidărie deteriorată, tencuieli coscovite, zugrăveli mușcate;
 - evacuează molozul;
 - efectuează lucrări de zidărie, tencuieli umede și uscate, gleturi, zugrăveli;
 - scoate materiale din magazia șantierului / reintroduce în magazie materialele rămase;
 - organizează și curăță propriul loc de muncă;
 - planifică activitățile zilnice de efectuat;
 - efectuează verificarea calității lucrărilor executate;
 - lucrează sub îndrumarea Șefului de Formație, a Inginerului de specialitate, șefului Serviciului TA și respectă indicațiile acestora în executarea lucrărilor.
-

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- Își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singura defecțiunile;
- Se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol;
- Îndeplinește toate indicațiile șefului ierarhic superior (Manager/Șef Serv TA/Șef Formație) privind activitatea specifică;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;
- Ținând cont de specificul activității angajatorului, salariatul în timpul programului de lucru și la intervențiile la care este solicitat, are obligația ca ținuta și echipamentul de lucru să fie curate;
- Spațiile în care intervine/lucrează are obligația să le predea în condiții similare cu momentul începerii lucrării sub aspectul **curățeniei și totodată eliberează spațiul de materialele reziduale rezultate;**
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor/sculelor pe care le utilizează;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul

de munca;

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului;
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciul TA;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
- Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta;
- Respecta programul de lucru, fara a parasi locul de munca inainte de terminarea programului;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu date de seful ierarhic;
- Se prezinta la lucru numai într-o stare adecvată care să permită defășurarea activității în condiții normale, respectiv: suficient de odihnit, fara a fi sub influenta băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestari malade;
- În toată perioada programului de lucru adoptă o atitudine civilizată și politicoasă, atât față de colegi cât și față de salariații spitalului cu care intră în contact;
- Evită orice situație conflictuală și înștiințează de îndată asupra existenței acestei situații către șeful ierarhic superior (șef formație/Șef TA/Manager);
- Completează documentația și înscrisurile aferente lucrărilor pe care le efectuează, potrivit deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne ale unității.
- Răspunde de echipamentul de lucru primit în folosință, respectiv pentru utilizarea greșită și/sau necorespunzătoare, potrivit specificațiilor tehnice aferente echipamentului sau pentru utilizarea echipamentului cu alte destinații decât cele stabilite de producător.

- în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;
- respectă regulamentele Spitalului;
- realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăte în fișa postului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții

specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;

- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
 - 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
 - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice:

- părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;
- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;

- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C6. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: .. **Manager, Șef Serviciu TA; Șef Formație; Inginer de specialitate....**
- superior pentru: **NU ESTE CAZUL**

b) Relații funcționale: **cu toate formațiile serviciului TA; cu secțiile clinice și compartimentele spitalului.....**

c) Relații de control: **NU ESTE CAZUL.....**

d) Relații de reprezentare: **cu toate secțiile clinice și compartimentele spitalului.....**

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*****:

Este înlocuit de: conform formularului de delegare de atribuții de competență

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Condiții de muncă

Statutul angajatului: **conform contract de munca.....**

Locul desfășurării muncii: **Spital Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon"**

Mijloace și materiale cu care lucrează:**trusa de scule și materiale specifice lucrărilor de zidărie și zugrăveli**

Timpul de muncă, programul de lucru: **conform contract de munca**

Condiții fizice de muncă: **normale**

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Ec. Costachescu Marian	Sef Serviciu TA		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data