



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 11 656
contact@spitalspiridon.ro



ACREDITAT ANMCS

FIȘA POSTULUI

**APROBAT,
MANAGER**

Prof. Dr. Daniel Vasile Timofte



NUME SI PRENUME ANGAJAT:

1. **Denumirea postului:** Muncitor Necalificat

2. **Compartimentul:** Serviciul Administrativ Tehnic Aprovizionare

3. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):

- studii : *MINIM 8 CLASE*
- experiență : fără vechime;
- alte cerințe –

4. Relații ierarhice:

- de subordonare: Manager
- de subordonare: Șef Serviciu A.T.A.
- de subordonare: Magazinier, Gestionar, Economist, Tehnician Serviciul A.T.A.
- de colaborare: cu tot personalul unitatii

5. Atributii si sarcinile postului:

- Sa respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- Codului de conduita
- Clauzele contractului de muncă, ale fișei postului, regulile, normele de folosire și consumul bunurilor materiale aflate pe inventarul său.
- Alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului
- Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;
- Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- Efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
- Isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizarea a echipamentelor aflate in exploatare si anunta orice defectiune aparuta sefului ierarhic fara a incerca sa remedieze singura defectiunile;
- Se prezinta anual la controlul periodic si anunta medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de munca care ii poate pune viata in pericol;
- Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior (Manager/Șef Serv ATA/Șef Formație) privind activitatea specifica;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta 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



ACREDITAT ANMCS

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 11 656
contact@spitalspiridon.ro



curățeniei și totodată eliberează spațiul de piesele schimbate și de materialele reziduale rezultate;

- Poarta în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
 - Raspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor pe care le utilizează;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
 - La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
 - Participa la instruirile periodice, își însușește și respectă normele de securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - Respectă programul de lucru, fără a părăsi locul de muncă înainte de terminarea programului;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - Este obligat să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal, în cazul în care intră în contact direct prin natura muncii pe care o desfășoară cât și indirect, ținând cont de specificul activității spitalului public în care lucrează;
 - Se prezintă la lucru numai într-o stare adecvată care să permită desfășurarea activității în condiții normale, respectiv: suficient de odihnit, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări 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 de conflictuală și înștiințează de îndată asupra existenței acestei situații către șeful ierarhic superior (șef formație/Șef ATA/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.

Atributii specifice postului:

- Golirea coșurilor de gunoi de resturi/materiale menajere, ambalaje, etc, amplasate în curtea spitalului și/sau din curtea interioară a Ambulatoriului Integrat (fosta Policlinică nr. 1 – Iași), potrivit sectorului arondat;
- Activități specifice de curățenie pe sectorul arondat de beneficiar (curte și/sau cale de acces) prin măturare, îndepărtarea oricăror resturi menajere, ambalaje, praf, etc degajarea gunoaielor în locuri special amenajate, strângere, încărcare, debarasare;
- Curățenie post-șantier prin îndepărtarea resturilor de materiale, din clădirile spitalului sau din curte;



ACREDITAT ANMCS

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 11 656
contact@spitalspiridon.ro



- Cosmetizarea arborilor, îndepărtarea crengilor, frunzelor uscate de pe spațiile verzi aparținând spitalului cât și de pe sectorul arondat/căi de acces;
 - Vopsirea bordurilor, arborilor, a coșurilor de gunoi, balustrade și rampe metalice la solicitarea șefului ierarhic superior (șef formație/Șef ATA/Manager);
 - Întreține spațiile verzi din sectorul arondat (greblat, adunarea frunzelor/crengilor - strângere, încărcare, debarasare);
 - Manipularea materialelor rezultate din casare (ridicarea de la locul indicat și deplasare acestora la locul de depozitare/punct colectare din incinta spitalului) – obiecte de mobilier (mese, sacune, paturi, rafturi, noptiere – inclusiv cele metalice), de birotică (unități pc, imprimante, copiatoare, etc), echipamente medicale și componente ale acestora (analizoare, etc);
 - În sezonul rece – lunile de iarnă – ajută la dezăpezirea căilor de acces în spital și/sau a zonelor arundate de șeful ierarhic superior (șef formație/Șef ATA/Manager) - Adună, încarcă și transportă în locurile indicate de Șef Formație; Împrăstie material antiderapant (sare, nisip, clorură, amestecuri) pe căile de acces pentru autovehicule cât și pe aleile de acces pietonale;
 - La solicitarea/indicațiile șefului ierarhic superior (șef formație/Șef ATA/Manager) ajută la descărcarea materialelor sanitare, alimente, medicamente, seruri, rectivi, rechizite, materiale de curățenie, la farmacie și/sau magaziile unității.
 - Alte tipuri de activități specifice, dar conexe celor enumerate mai sus, la solicitarea șefului ierarhic superior (șef formație/Șef ATA/Manager) și numai pentru acele tipuri de activități pentru care lucrătorul a fost instruit;
 - Sprijină celelalte categorii de muncitori în activitățile specifice acestora cum ar fi la: zidari, instalatori, electricieni, muncitori neutralizator; atunci când li se solicită de către șeful ierarhic superior (șef formație/Șef ATA/Manager);
 - În cazul repartizării la una din magaziile unității, acesta respectă indicațiile gestionarului/magazinerului;
- Se îngrijește ca lucrările primite să fie realizate în timp util și ridică materialele necesare din magazia spitalului în baza referatelor de necesitate;

Execută întocmai și la timp dispozițiile scrise sau verbale ale șefului ierarhic superior (Manager/Șef Serv ATA/Șef Formație) în vederea remedierii problemelor cu profesionalism și de calitate;

Dă dovada de inițiative constructive în respectarea sarcinilor de serviciu;

Participa la acțiuni comune de curățenie și dezapezire;

Participa lunar la instructajul pe linia ISU și protecția muncii, semnând fișele;

Îndeplinește atribuțiile funcționale ce-i revin din "Planul de evacuare în situații de urgență" și "Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență";

Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor și sculelor aflate în dotare;

Să anunțe conform instructajului de apărare împotriva incendiilor orice eveniment care poate produce o situație de urgență, să stingă orice început de incendiu, utilizând mijloacele împotriva incendiilor din dotare;

Rezolvă și alte sarcini trasate și/sau șefului ierarhic superior (Manager/Șef Serv ATA/Șef Formație) și conducerea unității;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității sale, răspunde de inventarul din dotare;



ACREDITAT ANMCS

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 11 656
contact@spitalspiridon.ro



Să mențină curatenia la locul de muncă;

Respectă disciplina la locul de muncă și să nu fumeze decât în locurile special amenajate;

Introducerea, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru constituie abatere, este strict interzis și se sancționează conform legislației în vigoare, ROI, ROF și Codului de conduită a unității;

În cazuri excepționale și de urgență, la solicitarea șefului ierarhic superior (șef formație/Șef ATA/Manager), prin notificare telefonică și/sau scrisă, se va prezenta la serviciu în afara orelor de program, în acele situații deosebite precum: accidente colective, inundații, incendii, cutremure, condiții meteorologice dificile (ploi torențiale în urma căror rezultă inundații locale – în spital, ger puternic, ninsori abundente), inundații în incinta spitalului, alunecări de teren, avarii la instalațiile de apă/canal energie electrică, agent termic, dacă prezența acestuia este necesară. Orelor suplimentare efectuate, în afara orelor de program, vor fi compensate cu timp liber corespunzător, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și Legea nr. 153/2017.

Nu se prezintă la locul de muncă într-o stare vădită de oboseală și/sau în stare de ebrietate.

Adoptă un comportament civilizată față de personalul spitalului, pacienți și aparținători.

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) și a celor de situatii de urgenta (SU):

1. Conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319 / 2006, Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;

Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;

Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;

Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 11 656
contact@spitalspiridon.ro



Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.

Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii:

Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;

Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;

Șef Serv ATA
Jr. Emanuel Calance

Am luat la cunoștință fișa postului

Data,



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



Avizat,
Manager
Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "SF. SPIRIDON" IAȘI	
Nr.	10097
Data	22 FEB. 2021

TEMATICA CONCURS
pentru ocuparea postului de muncitor necalificat

1. Sancțiunile disciplinare și obligațiile lucrătorului, potrivit Regulamentului de ordine interioară al Spitalului „Sf. Spiridon” Iași, așa cum reies din Legea nr 53/2003 republicată- Codul Muncii;
2. Instruirea și obligațiile lucrătorilor așa cum reies din legea 319/2009 privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Hotărâre nr. 1048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
4. Obligațiile și responsabilitățile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006

Sef Serv. ATA
Jur. Calance Emanuel

Intocmit,
Ing. Nanu Radu