



FIȘA POSTULUI
NECALIFICAT I

APROBAT,
MANAGER
Prof. Dr. Daniel Timofte

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Compartimentul/Departamentul: **MUNCITORI II**

1. Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT I**

Poziția în COR: **962204**

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}: **MUNCITOR NECALIFICAT 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:

- **Activități specifice de curățenie, manipulare materiale, cosmetizare spații verzi, dezapezire pe sectorul arondat de beneficiar.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Generale, medii

** 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: fara vechime

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

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

6. Cerințe specifice***:

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:



- 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
- 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;
- 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 Serviciu Administrativ /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 iarna – ajută la dezăpezirea căilor de acces în spital și/sau a zonelor arondate de șeful ierarhic superior (șef formație/Șef Serviciu Administrativ /Manager) - Adună, încarcă și transportă în locurile indicate de Șef Formație; Împrăștie material antiderapant (sare, nisp, clorură, amestecuri) pe căile de acces pentru autovehicule cât și pe aleile de acces pietonale;
- La solicitarea/indicațiile șefului ierarhic superior (șef formație/Șef Serviciu Administrativ /Manager) ajută la descărcarea materialelor sanitare, alimente, medicamente, seruri, reactivi, 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 Serviciu Administrativ /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 Serviciu Administrativ /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;
- Executa întocmai și la timp dispozițiile scrise sau verbale ale șefului ierarhic superior (Manager/Șef Serviciu Administrativ /Șef Formație) în vederea remedierii problemelor cu profesionalism și de calitate;
- Dă dovada de initiative constructive în respectarea sarcinilor de serviciu;



- Participa la acțiuni comune de curățenie și dezaspezire;
- 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”;
- Respecta 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;
- Rezolva și alte sarcini trasate și/sau sefului ierarhic superior (Manager/ Serviciu Administrativ /Șef Formație)și conducerea unitatii;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității sale, răspunde de inventarul din dotare;
- Să mențină curățenia 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 unitatii;
- În cazuri excepționale și de urgență, la solicitarea șefului ierarhic superior (șef formație/Șef Serviciu Administrativ /Manager), prin notificare telefonică și/sau scrisă, se va prezenta la servicii în afara orelor de program, în acele situații deosebite precum: accidente colective, inundații, incendii, cutremure, condiții meteorologice dificile (ploi torențiale în urma căroră rezulta 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. Orele 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.
- 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

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

- .. Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru;
- 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 sefului ierarhic fără a încerca să remedieze singura defecțiunile;



- 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/Şef Serviciu Administrativ/ Şef 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 curățeniei și totodată eliberează spațiul de piesele schimbate și de materialele reziduale rezultate;
 - Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
 - Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a materialelor si utilajelor pe care le utilizeaza;
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 - Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectii;
 - 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 priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;
 - Este obligat sa respecte confidentialitatea 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 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 bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
 - 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/ Serviciu Administrativ /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 prevăute 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 accidente 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.



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



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Sef Serviciu Administrativ, Sef Formatie

- superior pentru: .

b) Relații funcționale: Cu sectiile si compartimentele spitalului.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Cu sectiile si compartimentele spitalului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: In limitele stabilite de conducerea spitalului ..

b) cu organizații internaționale: In limitele stabilite de conducerea spitalului .

c) cu persoane juridice private: In limitele stabilite de conducerea spitalului ..

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.

Statutul angajatului: Conform contract de munca.

Locul desfășurării muncii: Spital Sf Spiridon

Mijloace și materiale cu care lucrează: Echipamente specifice (lopata,harlet, roaba, etc)

Timpul de muncă, programul de lucru: conform contract

Condiții fizice de muncă: Normale.....

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data