



SPITAL ACREDITAT CONAS

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



Aprobat
Manager

Dr. Ec. Ioan Barliba

Vizat

Sef Serviciu ATA
Jr. Calance Emanuel

FISA DE POST – MUNCITOR NECALIFICAT

1. Denumirea serviciului:
Serviciul ATA

2. Denumirea postului:
Muncitor necalificat I

3. Numele si prenumele salariatului:

4. Subordonare :

Sef Servicu ATA

5. Numele sefului ierarhic:

6. Drept de semnatura:

Intern

7. Relații functionale si colaborare:

- cu tot personalul spitalului;

8. Pregatirea si experienta:

Studii:

-absolvent scoala generala ;

Cunostinte:

-sa posede cunostinte pentru postul sau ;

Aptitudini:

- harnic , organizat , receptiv, corect , tenace , serios , atitudine principiala in relatiile cu ceilaltii salariatii ai unitatii cit si cu toate persoanele cu care vine in contact; ;
- capacitate de organizare si conducere a activitatii conform fisei postului;

9. Responsabilitati si sarcini:

- cunoaste , respecta si aplica legislatia in vigoare privind protectia muncii si apararea impotriva incendiilor ;
- executa intocmai si la timp lucrarile de curatenie , dezapezire , stringerea frunzelor uscate , golirea cosurilor de gunoi , vopsirea bordurilor , etc , pentru perimetrul repartizat ;
- participa la descarcarea masinilor de marfa , transportarea deseurilor de hirtie la container , participa alaturi de meseriasii din spital la diverse lucrari ca forta de munca ajutatoare ;
- -executa intocmai si la timp dispozitiile scrise sau verbale ale sefului direct in vederea remedierii problemelor la timp si de calitate ;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara , Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Codul de Conduita;
- participa lunar la instructajul pe linia ISU si protectia muncii , semnind fisele;
- da dovada de initiativa constructiva , inventivitate in respectarea sarcinilor de serviciu;
- indeplineste atributiile functionale ce –i revin din” Planul de aparare civila “ si “Planul de dezastre “;
- -pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces in caz contrar va raspunde disciplinar sau material;
- sa anunte , conform instructajului de aparare impotriva incendiilor orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta , sa stinga orice inceput de incendiu , utilizind mijloacele impotriva incendiilor din dotare;
- rezolva si alte sarcini trasate si/ sau seful direct si conducerea unitatii ;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii sale , raspunde de inventarul din dotare ;
- sa instiinteze imediat conducatorul locului de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului , numai daca aceasta o impune;
- sa respecte disciplina la locul de munca si sa nu fumeze decit in locurile special amenajate;
- introducerea, consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru constituie abatere , este strict interzis si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare, ROI , ROF si Codului de conduita a unitatii ;
- semneaza zilnic condica de prezenta si prezinta sefului direct programarea concediului de odihna ;

10. Am luat la cunostinta :

Numele si prenumele

Semnatura ;

11. Data semnarii: