Viza juridică,

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

Denumirea postului:
Muncitor calificat zidar COR 711203
Nivelul postului:
Execuţie.
Locul de muncă:
Formațiune de întreținere.
Relaţii:
ierarhice : - subordonat managerului și șefului serviciului tehnic;
colaborare: - cu tot personalul din cadrul spitalului.
funcționale: - cu toate secţiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului;
Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
pregătire de bază: studii generale/ medii;
calificare în meseria zidar;
calificare în meseria de fochist.
Experienţă necesară:
perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 6 luni.
Cerinţele specifice postului:
- Abilitatea de comunicare, calm, răbdare, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegii, solicitudine,
- Interes profesional, integritate, rezistenţă la stres şi efort fizic, promptitudine, atenţie distributivă;

Obiectivele postului:
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în cadrul spitalului:
- Executarea lucrărilor de zidărie, de intreținere și de reparații a clădirilor;
- Păstrarea confidenţialităţii;

Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
- se realizează conform legislației în vigoare privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului

A. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. Execută lucrări de intreținere reparații construcții, interior și exterior, pentru toate clădirile unității;
2. Efectuează lucrări de reparații a pavimentelor și trotuarelor din jurul clădirilor din jurul clădiriilor unutății;
3. Execută tencuielile simple, decorative și lucrări de reabilitare termică;
4. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune semnalată;
5. Asigură şi răspunde de intreţinerea clădirilor spitalului;
6. Cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii, precum şi cele referitoare la prevenirea incendiilor;
7. Poartă echipamentul de protecţie în timpul lucrului;
8. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea şefului ierarhic;
9. Cunoaşte şi respectă normele de întreţinere a echipamentelor, instalaţiilor, clădirilor, precum şi normele privitoare la securitatea echipamentelor;
10. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
11. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat	Dali Jenő	Șef serviciu tehnic			2

Viza juridică,

12. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
14. Poartă ecusonul la vedere;
15. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
16. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii, a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;
17. Ține evidența lucrărilor pe care le execută și a materialelor folosite, pe care le consemnează în caietul de activitate, având semnătura beneficiarului;
18. Nu înstrăinează materiale din unitate;
19. răspunde de buna întreținere și utilizare a sculelor, utilajelor și aparatelor cu care lucrează cât și de curățenia locului de muncă;
20. Planifică și solicită prin referate de necesitate materialele necesare desfășurării activității sale;
21. Sesizează conducerii neregulile pe care le constată în unitate asupra instalațiilor, echipamentelor, utilajelor, defecțiunile datorate exploatării necorespunzătoare, uzurii și eventuala lor descompletare;
22. Înlocuiește personalul din hala de cazane – fochiștii – în cazurile de concedii de odihnă, medicale, după caz.
23. Să aibă o atitudine cuviincioasă față de toate persoanele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să evite discuțiile contradictorii pentru a nu genera situații conflictuale.
24. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
25. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în pralabil conducerea unităţii despre aceasta;
26. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectos în raporturile de serviciu;
27. Respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
28. Efectuează controalele medicale periodice;
29. Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității.
30. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

1. APLICAREA NSSM

31. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
32. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
33. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
34. Asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
35. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
36. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
37. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
38. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
39. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat	Dali Jenő	Șef serviciu tehnic			2

Viza juridică,

2. APLICAREA NORMELOR DE PSI

40. Are obligaţia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
41. Respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
42. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
43. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
44. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
45. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
46. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
47. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
48. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi psi este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
49. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
50. În cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
51. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

Responsabilităţi administrative

52. Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă.
53. Participă la instructajele la nivelul structurii.
54. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal Gheorgheni.

Întocmit,
Compartiment RUNOS

Luat la cunoştinţă:
Semnătura:.....
Data :.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat	Dali Jenő	Şef serviciu tehnic			2