



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BÂRLAD
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ „ELENA BELDIMAN” BÂRLAD
Operator date personale înregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215
Cod fiscal: 4446481 Cont: RO35 TREZ 6572 1F33 5000 XXXX Trezoreria Bârlad
Str. Republicii, nr. 300, Bârlad, jud. Vaslui, C.P. 731054
Telefon: 0235 416 440, Fax: 0235 413 303
Web: www.spital-barlud.ro E-mail: spitalul.municipal.barlud@gmail.com



Nr. înregistrare: _____

Data: _____

Serviciul ADMINISTRATIV

Aprob: Manager,
ec .Feraru Ciprian-Cosmin

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT**

Poziția în COR/COD : 931.202

I.3 Secția/Comp./Serviciul **Serviciul ADMINISTRATIV**

I.4 Nivel ierarhic : execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază: studii 10 clase

II.2. Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului: -
- Vechime în muncă: -

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Diploma de licență (unde este cazul): -
- 2) Curs de pregătire în domeniul de activitate: -

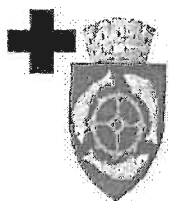
III. RELAȚII ORGANIZATORICE

III.1. De autoritate :

- ierarhice : - este subordonat sefului serviciului administrativ;
- functionale : - in cadrul serviciului administrativ

III.2. De reprezentare: -

IV. PROGRAM DE LUCRU



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BÂRLAD
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ „ELENA BELDIMAN” BÂRLAD
Operator date personale înregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215
Cod fiscal: 4446481 Cont: RO35 TREZ 6572 1F33 5000 XXXX Trezoreria Bârlad
Str. Republicii, nr. 300, Bârlad, jud. Vaslui, C.P. 731054
Telefon: 0235 416 440, Fax: 0235 413 303
Web: www.spital-barlud.ro E-mail: spitalul.municipal.barlud@gmail.com



Nr. Înregistrare: _____

Data: _____

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi (se va prezenta la serviciu conform graficului lunar de lucru întocmit de șeful locului de muncă)

V. ATRIBUȚII / RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- a) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare și a Codului de conduită;
- b) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- c) anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
- d) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- e) utilizează cu responsabilitate toate dotările de la locul de muncă, respectând cu strictețe instrucțiunile de lucru;
- f) se ocupă de reducerea consumurilor de apă și energie electrică, luând toate măsurile în acest sens;
- g) execută orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, în limita cunostințelor și abilităților practice pe care le are și care nu contravin normelor legale în vigoare.

B. Atribuții specifice :

- a) efectuează și întreține curățenia în curtea spitalului, ateliere, magazii;
- b) curăță spațiile verzi din curtea spitalului (greblează, sapa, coseste, pliveste, plantează flori și pomi);
- c) execută toaletarea pomilor și a gardului viu, în limita înălțimii scării;
- d) în timpul iernii curăță de zăpadă și gheață caile de acces, rampele de acces, scarile de acces, precum și înălțura turturii și zăpadă ce stă să cadă de pe acoperiș;
- e) ajută la încărcarea și descărcarea anumitor produse care vin și pleacă din spital;
- f) transportă în și din secții materiale, aparate, etc.;
- g) efectuează curățenia la containerele de gunoi;
- h) efectuează curățarea canalizarilor exterioare atunci când este numit prin decizie pentru asemenea lucrări;
- i) ajută la curățarea canalizării exterioare;
- j) primește deseurile medicale de la secții, le cantărește, le depozitează în europubelele destinate acestui scop și semnează în fișa de primire a deseurilor la finalizarea colectării;
- k) supraveghează înscrierea în fișele de primire a deseurilor, de către infirmiera sau îngrijitoarea care le aduce de pe secții, a datelor înscrise: numele celui care predă, cantitatea, nr. de saci și de cutii sau recipiente, semnatura celui care predă;



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BÂRLAD
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ „ELENA BELDIMAN” BÂRLAD
Operator date personale înregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215
Cod fiscal: 4446481 Cont: RO35 TREZ 6572 1F33 5000 XXXX Trezoreria Bârlad
Str. Republicii, nr. 300, Bârlad, jud. Vaslui, C.P. 731054
Telefon: 0235 416 440 Fax: 0235 413 303
Web: www.spital-barlada.ro E-mail: spitalul.municipal.barlada@gmail.com



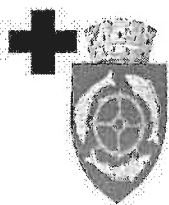
Nr. Înregistrare: _____

Data: _____

- m) preda, prin cântărire, deseurile medicale colectate, reprezentantului transportatorului.
n) ajuta angajații serviciului tehnic la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență :

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul spitalului, 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;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității, responsabil SSM-SU-PM, după caz;
- h) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- i) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- î) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- l) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BÂRLAD
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ „ELENA BELDIMAN” BÂRLAD
Operator date personale înregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215
Cod fiscal: 4446481 Cont: RO35 TREZ 6572 1F33 5000 XXXX Trezoreria Bârlad
Str. Republicii, nr. 300, Bârlad, jud. Vaslui, C.P. 731054
Telefon: 0235 416 440, Fax: 0235 413 303
Web: www.spital-barlada.ro E-mail: spitalul.municipal.barlada@gmail.com



Nr. Înregistrare: _____

Data: _____

m) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

VI. COMPETENȚE - cunoștințe și deprinderi: -

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ :

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

VIII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

- Respecta și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplică reglementările *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participă la toate activitățile privind acreditarea spitalului.

IX. EVALUAREA POSTULUI :

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

- Rezultatele obținute :
 - a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - b) promptitudine și operativitate;
 - c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilității :
 - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiative și creativitate :
 - a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
 - b) activitate de rutină;



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BÂRLAD
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ „ELENA BELDIMAN” BÂRLAD
Operator date personale înregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215
Cod fiscal: 4446481 Cont: RO35 TREZ 6572 1F33 5000 XXXX Trezoreria Bârlad
Str. Republicii, nr. 300, Bârlad, jud. Vaslui, C.P. 731054
Telefon: 0235 416-440, Fax: 0235 413 303
Web: www.spital-barlod.ro E-mail: spitalul.municipal.barlod@gmail.com



Nr. Înregistrare:

Data:

- Capacitatea relationala si disciplina muncii :

- a) capacitatea de a evita stari contractuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, etc.;
- b) adaptabilitatea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate

X. SALARIZARE :

a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,

Numele si prenumele: Jurist Danis Ionel

Semnatura

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

