

86 JUV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

Str. Calea Bucureștilor, nr. 25-27, Brașov, 600326,

Tele: 0268/320022, 0372676274

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont: RO 32 TREZ 131 59 41 XXX000260 "Trezoreria Brașov"

cod fiscal 4384117

Pagina web: [www.hosobv.ro](http://www.hosobv.ro)

Email: [manager\\_sciubv@rdsbv.ro](mailto:manager_sciubv@rdsbv.ro)



INSURANȚĂ DE SAŢIE

Operatori date cu caracter  
personal 17333

VIZAT

CONSILIUL JUDEȚEAN  
DE ADMINISTRAȚIE



## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE CURATENIE
3. Poziția în COR/Cod: 532104
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, Serv.Tehnic-Ad-tiv.Biroul Administrativ, Aprovizionare, Transport
5. Nivelul postului:
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Șeful Biroului Administrativ
    - Are în subordine: nu este cazul
  - b. Funcționale: funcționarii din administrativ
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță):  
cu șefii de servicii și cu funcționarii din unitate

### II. Descrierea postului

#### 1. Scopul general al postului

Efectuează curățenia încăperilor și a suprafețelor de lucru repartizate.

#### 2. Obiectivele postului

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă birourilor, a coridoarelor, pe casa scării, a usilor, ferestrelor;
- transporta deșeurile menajere pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pun acestea.

#### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a spațiilor comune;
- colectează deșeurile menajere de pe holuri și birouri ori de câte ori este nevoie;
- se integrează în graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă birourilor, a coridoarelor, pe casa scării, a usilor, ferestrelor;
- transporta deșeurile menajere pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pun acestea;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor cu care efectuează curățenia;

- executa operatiile de dezinfectare curenta la indicatiile si sub supravegherea sefilor;
- controleaza siguranta birourilor, raspunde de bunurile aflate in spatiile in care asigura curatenia;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;
- raspunde de inventarul luat in primire;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic;
- respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare si in Contractul individual de munca;
- raspunde de indeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la sefi ierarhic superiori;
- raspunde patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca;

#### 4. Descrierea responsabilităților postului

##### A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

##### B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

##### C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

##### D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale

##### E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

#### 5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- națura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări:

#### 6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de:

#### 7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

### III. Specificatiile postului

#### 1. Nivelul de studii – studii medii

Calificarea necesară

#### 2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

#### 3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor conduit si etica profesionala protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor
- Raspunde de calitatea muncii prestate

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunostinta

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

APROBAT  
Dr. Albova Adrian