

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
---	--	--	---

APROBAT
 MANAGER,
 Dr. Cobelșchi Calin Pavel



FISA POSTULUI
VALABILITATE 01 05 2021

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor Necalificat (Zone Verzi)
3. Pozitia în COR/Cod: 931301
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului:
6. Relatiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordoneaza: Seful Biroului Administrativ - Transporturi
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Functionale: cu muncitorii
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Biroul Administrativ - Transporturi

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 - Curatenia si intretinerea zonei verzi si aleilor de acces ale spitalului
 - Incarcare si descarcare materiale sanitare / medicale / constructii / arhiva
 - Intretinere spatii platforme gunoi menajer / deseuri infectioase
 - Ajuta la mutarea sectiilor (mobilier, paturi, magazii, etc)
2. Obiectivele postului
 - Curata si intretine spatiile si zonele verzi ale Spitalului Judetean si sectiilor exterioare
 - Incarca si descarca masinile cu marfa / medicamente
 - Incarca si cantareste deseuri infectioase
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
 - Asigura zilnic ori de cate ori este nevoie curatenia in curtea spitalului conform sectorului incredintat
 - Spala si dezinfecteaza containerele de deseuri
 - Se ingrijeste de repararea si ingrijirea uneltelor pe care le are in primire
 - Sapa, curata, niveleaza peluzele, rondurile
 - Coseste si strange iarba din parcuri
 - Taie si curata gardul viu
 - Uda plantatia si vegetatia floricola si parcul

- Se îngrijește de starea bancilor, sesizând orice defecțiune Șeful Biroului Administrativ pentru a lua măsuri de reparare a lor
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la șefii ierarhic superiori
- Răspunde și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Contractul individual de muncă
- Răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale angajatorului din vina și în legătură cu munca

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- 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 (motocoasa, drujba, tarnacop, lopata, etc.)
- 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 lucrărilor efectuate.

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.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

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

F. Atributii și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - munca de teren;
- **program de lucru**: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- **natura muncii**: atât munca individuală cât și munca de echipă;
- **deplasări**: între staționările spitalului
-

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: muncitori

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

- Scoala generala

Calificarea necesara

2. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competentele postului

- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Corectitudine

4. Limite de competenta

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in viigoare;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura.....

Data

Intocmit

Sef Serviciu Tehnic Administrativ

Ing. Isopescu Liliana



Vizat,

Serviciul RUNOS