


	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          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: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

SE APROBA  
 MANAGER,  
 Dr. Cobelschi Calin/Pavel

**FISA POSTULUI**  
**VALABILITATE 01 03 2020**



**I. Identificarea postului**

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor Necalificat (Zone Verzi)
3. Pozitia în COR/Cod: 931301
4. Locația: 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
2. Obiectivele postului
  - Curata si intretine spatiile si zonele verzi ale Spitalului Judetean si sectiilor exterioare
  - Inarca si descarca masinile cu marfa / medicamente
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 ingrijeste de starea bancilor, sesizand orice defectiune Seful Biroului Administrativ pentru a lua masuri de reparare a lor
  - Raspunde de indeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la sefi ierarhic superiori
  - Raspunde si respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare si in

## Contractul individual de muncă

- Raspunde patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale angajatorului din vina si in legatura cu munca

### 4. Descrierea responsabilitatilor postului

#### A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

#### B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea ( motocoasa, drujba, tarnacop, lopata, etc.)
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în functionare a echipamentului cu care își desfasoara activitatea.

#### C. În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de corectitudinea lucrarilor efectuate.

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

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative în vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

#### E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/ sau îmbolnavirile profesionale.
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr 307 / 2006.

#### F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in dcumentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionării acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate.
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor.
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii este de 3 ore/luna.

### 5. Condițiile de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii - munca de teren;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- deplasari;
- 

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

Este înlocuit de: mucitori

### 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

