

	<p style="text-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>		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager  
 Dr. Cobelschi Galin Pavel



**FISA POSTULUI**  
**MUNCITOR CALIFICAT - ZIDAR, ZUGRAV - VOPSITOR**  
**VALABILA DE LA 01 05 2021**

### I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: ZIDAR-ZUGRAV-VOPSITOR
3. Pozitia în COR/Cod: 714102
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordoneaza: sef atelier, sef birou tehnic
    - Are în subordine: Nu este cazul
  - b. Functionale: cu personalul serv. tehnic, cu personalul de întreținere reparatii, cu personalul sectiilor spitalului.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
  - Executa lucrari noi, reparatii curente si reparatii capitale daca este nevoie, in domeniul amenajarilor interioare si intretinerii spatiilor spitalicesti si administrative .
2. Obiectivele postului
  - Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
  - Semnaleaza sefului direct din timp , necesarul de materiale pentru buna intretinerea sectorului incredintat;
  - Stabileste impreuna cu seful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
  - Utilizeaza sculele si aparatura din dotare in mod judicios avand grija sa nu fie deteriorate;
  - Raspunde de mijloacele fixe din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
  - Actioneaza cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor ce se pot produce in cadrul unitatii;
  - Asigurarea conditiilor specifice pentru respectarea normelor de protectia muncii;
  - Executa lucrarile specifice domeniului sau, dupa normele în vigoare;
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
  - Executa lucrari de zidarie- tencuire inclusiv pregatirea mortarelor, betoanelor, turnari de sape- pardoseli, monteaza gresie-faianta, realizeaza compartimentari si placari de rigips, executa cofraje, toarna structuri din beton;
  - Executa lucrari de intretinere si reparatii constand in zugraveli- gletuiri interioare si exterioare, vopsitorii pereti, tamplarie, mobilier si instalatii;
  - Pregateste materia prima pentru zugravit si vopsit;

- Participa la lucrari de demolare si evacuare moloz din zona de lucru;
- Raspunde de calitatea lucrarilor si de utilizarea eficienta a materialelor incredintate;
- Sesizeaza disfunctiile legate de domeniul sau de activitate si propune solutii de rezolvare a acestora;
- Intocmeste " Fisa de lucru " pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic spre avizare,;
- Inainte de inceperea lucrarilor, ridica ( dupa caz ) de la magazia atelierului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
- Dupa terminarea lucrarii semneaza " Fisa de lucru " la imputernicitul sectiei unde a executat lucrarea de intretinere;
- Raspunde de respectarea normelor de Protectia Muncii, PSI, specifice locului de munca;
- Raspunde de respectarea programului de lucru, semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;
- Isi organizeaza locul de munca astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeneasca buna desfasurare a actului medical;
- In limita competentei executa si alte sarcini primite de la seful ierarhic superior.

#### 4. Descrierea responsabilitatilor postului

##### A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Cunoasterea legislatiei in vigoare cu privire la specificul tehnic, prezenta de spirit, corectitudine, rigurozitate in tinerea evidentelor si intocmirea rapoartelor / fiselor de lucru, echilibru emotional si psihic, dinamism, loialitate, capacitate de comunicare, rezistenta la efort si stres.

##### B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

##### C. In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de calitatea muncii prestate
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise.
- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza.

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

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei în vigoare
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJU Bv.
- 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 de securitate si sanatate în munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006;
- Respecta standardele privind calitatea în utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic.

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

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru îmbunatatirea continua a functionarii acestui sistem
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale în vigoare (aplicabile în România), sa se conformeze cu politica în 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 în contact în baza atributiilor de serviciu.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de îmbunatatire a calitatii este de 3 ore/luna.

#### 5. Conditii de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii ;
- 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: in cadrul celor 4 stationare ale Spitalului Judetean , din orasul Brasov.

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

Este înlocuit de: coleg zidar-zugrav- vopsitor

#### 7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

#### III. Specificatiile postului

##### 1. Nivelul de studii: scoala profesionala, studii medii

Calificarea necesara:

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

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

##### 3. Competentele postului

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

##### 4. Limite de competente

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în 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. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,  
Serviciul RUNOS