

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CONSTANȚA

FIȘA POSTULUI

1. COMPARTIMENTUL : **Serviciul Administrativ**
2. DENUMIREA POSTULUI : **Muncitor necalificat**
3. NUME ȘI PRENUME : _____
4. MARCA : _____
5. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPĂRII POSTULUI : **Muncitor curte**
- 6 .NIVELUL POSTULUI: a) minim : _____
b) maxim : _____
c) mediu : _____

7. DESCRIEREA POSTULUI:

1.Cerințe:

- a) studii : medii
- b) vechime : -
- c) alte cerințe specifice : harnic, cinstit, gospodar

2. Responsabilitate implicată de post : conform atribuțiilor din fișa postului

3. Sfera de relații

- a) ierarhice – este subordonat șefului serviciului
- b) de colaborare : cu toate secțiile din Spital
- c) funcționale : cu toate secțiile din Spital

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții în sectorul repartizat, efectuează și răspunde de curățenia în sectorul respectiv, evacuează gunoaietele sau alte reziduri din curtea instituției sau le arde în crematoriu;
- Ia măsuri ca în caz de ploaie să nu se inunde canalizarea;
- Curăță zăpada în curte, de pe clădirile instituției cât și de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;
- Execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
- Însoțește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
- Execută acțiunea de însoțire a bolnavilor când aceștia sunt transportați cu salvarea unității;
- Răspunde în limita posibilităților la chemările justificate ale șefului de compartiment;

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
 - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
 - Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER
SL Dr.Grasa Cătălin Nicolae

ȘEF COMPARTIMENT
ADMINISTRATIV

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin
Semnătura _____

Numele si prenumele _____

Data _____