

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

**FISA POSTULUI**  
**OCUPATIA:**  
**MUNCITOR NECALIFICAT**  
**COD COR :**

TITULAR POST:

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: MUNCITOR NECALIFICAT

LOCUL DE MUNCA: VERU, ADMINISTRATIV – SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA “SF PANTELIMON” FOCSANI

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI:

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : Scoala Generala

VECHIME: \_\_\_\_\_

ALTE CERINTE SPECIFICE \_\_\_\_\_

2.RELATII:

A) Ierarhice –Sef serv. Administrativ,

B) De colaborare - cu asistenta sefa de sectie

- cu sefa spalatoriei

- cu sefa blocului alimentar

- cu toate serviciile si birourile

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- capacitate de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si capacitate de orientare in spatiu

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva.

- sa un aiba antecedente penale

2. 3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea uneltelor specifice muncii de curatenie

2. 4. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma

3. PROGRAMUL DE LUCRU

8 ore / zi, 5 zile/saptamana

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- sa mature zilnic curtea si anexele unitatii
- sa mentina curatenia in curtea si anexele unitatii
- sa anunte de indata seful ierarhic despre orice neregula constatata
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii.
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/2

- tunderea gardului viu.
- cositul ierbii și udarea spațiului verde.
- saparea în jurul trandafirilor și a arborilor ornamentali.
- respecta prevederile Regulamentului Interior al unității, \Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Normele de Securitate și Sanatate în Munca stipulate în Legea nr. 319/ 2006 și HG 1425/2006 și Normele ISU(PSI).
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor rapoarte sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

### **5. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
  - sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar contravențional sau penal, după caz

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

SCSANI