



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Nr. 14954 din 12.11.2024

Nr. de exemplare:
Exemplar nr.:1
APROBAT
MANAGER,
Șef lucr. dr. ROȘU MANUEL-FLORIN
Cristian 4541521
Consiliul Județean Iași

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase "Sf. Parascheva" Iași organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022:

1. 1 post de inginer, specializarea construcții, grad profesional II – compartiment tehnic – serviciul ATA post unic
2. 1 post de arhivar debutant – compartiment arhivă – serviciul ATA – post unic
3. 1 post de instalator, instalații tehnico-sanitare și de gaze, treapta IV – compartiment de întreținere, deservire – serviciul ATA – post unic
4. 1 post de zugrav, treapta IV – compartiment de întreținere, deservire – serviciul ATA – post unic
5. 1 post de manipulant bunuri – compartiment de întreținere, deservire – serviciul ATA – post vacantat în data de 10.03.2024

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

1. Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere este **18.11.2024 – 29.11.2024, de luni până joi între orele 10,00-14,00 și vineri între orele 10,00- 13,00**
2. Data și ora organizării probei scrise: **09.12.2024 ora 10,00**
3. Data și ora interviului: **13.12.2024 ora 10,00**
4. Locul depunerii dosarelor și al organizării probelor de concurs: Spitalul Clinic de Boli Infecțioase "Sf. Parascheva" Iași.

Calendarul de desfășurare al concursului: Data publicare anunț – 15.11.2024

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere	18.11.2024 – 29.11.2024, de luni până joi între orele 10,00- 14,00 și vineri între orele 10,00- 13,00
Data selecției de dosare	02.12.2024
Data afișării rezultatului selecției de dosare	03.12.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	04.12.2024
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția de dosare	05.12.2024
Data probei scrise	09.12.2024 ora 10,00
Data afișării rezultatului probei scrise	10.12.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	11.12.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	12.12.2024
Data interviului	13.12.2024 ora 10,00
Data afișării rezultatului interviului	16.12.2024
Data-limită de depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	17.12.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	18.12.2024
Data afișării rezultatului final al concursului	19.12.2024



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele *condiții conform art. 15 și 16 din H.G. nr. 1336/2022*:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Cerințe specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor de mai sus, conf art. 542 alin.(1) și (2) din OUG 57/2019:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.**



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor de mai sus sunt următoarele:

1. Pentru postul de **inginer, specializarea construcții, grad profesional II** – compartiment tehnic-serviciul ATA:

- ✓ diplomă de licență în domeniul inginerie civilă
- ✓ 6 luni vechime în specialitatea studiilor, lucrate efectiv
- ✓ taxa de concurs este de 100 de lei și se achită la casieria unității

2. Pentru postul de **arhivar debutant** – compartiment arhivă – serviciul ATA:

- ✓ certificat de calificare pentru ocupația de arhivar
- ✓ fără vechime în specialitatea studiilor
- ✓ taxa de concurs este de 50 de lei și se achită la casieria unității

3. Pentru postul de **instalator, instalații tehnico-sanitare și de gaze, treapta IV** – compartiment de întreținere, deservire – serviciul ATA:

- ✓ certificat de calificare instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze
- ✓ fără vechime în specialitatea studiilor
- ✓ taxa de concurs este de 50 de lei și se achită la casieria unității

4. Pentru postul de **zugrav, treapta IV** – compartiment de întreținere, deservire – serviciul ATA:

- ✓ certificat de calificare zugrav
- ✓ fără vechime în specialitatea studiilor
- ✓ taxa de concurs este de 50 de lei și se achită la casieria unității

5. Pentru postul de **manipulant bunuri** – compartiment de întreținere, deservire – serviciul ATA:

- ✓ studii medii
- ✓ fără vechime
- ✓ taxa de concurs este de 50 de lei și se achită la casieria unității

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) 1 dosar cu șină;
- k) chitanța de plată a taxei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Anunțul de concurs, bibliografia și tematica sunt afișate la avizier și pe site-ul unității www.infectioase.ro. Relații suplimentare se obțin de la serviciul RUNOS – secretariatul comisiei de concurs: telefon 0232 267719 int.107.

Șef Serviciu RUNOS,
Pocneș Anisoara



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Nr.....

MANAGER,
ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL FLORIN

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGINER-SPECIALIZAREA CONSTRUCTII GRAD PROFESIONAL II

BIBLIOGRAFIE

- Hotărârea nr. 907/2016 (actualizata) privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – actualizata (aprilie 2022);
- Legea nr 10/1995 privind calitatea in constructii – actualizata;
- HG 343/2017 care modifica HG273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare – cap II – sectiunea I si VI;
- Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca si normele de aplicare a legii;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva” Iasi;
- Regulamentul de Organizare si Functionare - Spitalul Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva” Iasi;
- Atributii – Fisa Postului;

TEMATICA

- Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente și a altor lucrări de investiții;
- Continutul Devizului General;
- Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții;
- Cartea tehnică a construcției;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Receptia la terminarea lucrarilor;
- Receptia finala;
- Apararea impotriva incendiilor – obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului, salariatului;
- Obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca;
- Conduita profesionala a personalului contractual;
- Atributii conform fisei postului;

Intocmit,
Sef Serv. ATA
Ing. ~~Samoila~~ Andrei



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

Nr.....



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



MANAGER
ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL FLORIN

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ARHIVAR DEBUTANT

BIBLIOGRAFIE

- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare- cap II;
- Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca si normele de aplicare a legii;
- Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1376/2009 privind infiintarea,organizarea si functionarea Arhivelor Nationale cu modificarile si completarile ulterioare;

TEMATICA

- Dispozitiile legale privind activitatea de arhivare a documentelor;
- Atributiile personalului compartimentului de arhiva;
- Intocmirea si completarea nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- Regimul documentelor clasificate;
- Selectionarea documentelor;
- Procedura de arhivare in unitatea sanitara;
- Legislatia specifica;
- Pastrarea documentelor;
- Norme de protectia muncii si PSI la compartimentul de arhiva;

Intocmit,
Sef Serv. ATA
Ing. Sambiila Andrei



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



MANAGER,
ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL FLORIN

Nr.....

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INSTALATOR INSTALATII TEHNICO-SANITARE SI DE GAZE TREAPTA IV

BIBLIOGRAFIE

- Instalații tehnico-sanitare și de gaze – Ștefan Vintilă; Gheorghe Constantinescu;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii (cap. IV, art. 22 și 23);
- Ordinul 163/2007 privind aplicarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Atributii- Fisa Postului;

TEMATICA

- Exploatarea și întreținerea instalațiilor sanitare;
- Montarea obiectelor sanitare, a accesoriilor și a utilajelor folosite în instalațiile sanitare;
- Sisteme de încălzire pentru clădiri civile;
- Centrale termice și puncte termice pentru alimentarea cu căldură;
- Rețele termice pentru transportul și distribuția agentului termic;
- Echipamente și materiale pentru instalații de încălzire;
- Apărarea împotriva incendiilor – obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului, salariatului;
- Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Conduita profesională a personalului contractual;
- Atributii conform fisei postului;

Intocmit,
Sef Serv. ATA
Ing.Samoila Andrei



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>

Nr.....



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



MANAGER
ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL FLORIN

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT ZUGRAV TREAPTA IV

BIBLIOGRAFIE

- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare- cap II;
- Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca si normele de aplicare a legii;
- Regulamentul de Organizare si Functionare - Spitalul Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva” Iasi;
- Cartea zugravului si vopsitorului- C.Tsicura-Editura tehnica Bucuresti;

TEMATICA

- Elemente de constructii;
- Tipuri de varuri;
- Tipuri de aditivi;
- Tehnologia executarii lucrarilor de zugraveli si vopsitorii;
- Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca zugravelile,vopsitoriile;
- Obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca;
- Apararea impotriva incendiilor – obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului, salariatului;
- Modul de folosire a diverselor tipuri de stingatoare;
- Conduita profesionala a personalului contractual;

Intocmit,
Sef Serv. ATA
Ing. Samoila Andrei



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

Nr.....



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



MANAGER,
ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL FLORIN

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MANIPULANT BUNURI

BIBLIOGRAFIE

- Regulamentul de Organizare si Functionare - Spitalul Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva” Iasi;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- Fisa postului de manipulant bunuri;

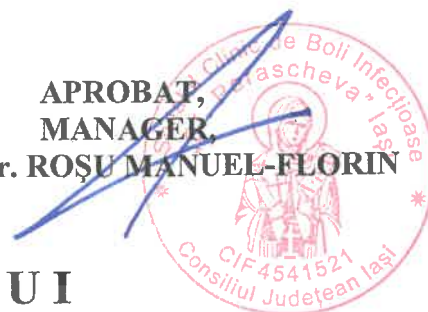
TEMATICA

- Obligatiile generale ale angajatilor pentru realizarea masurilor de securitate si sanatate in munca;
- Obligatiile generale privind apararea impotriva incendiilor;
- Atributiile specifice din fisa postului;

Intocmit,
Sef Serv. ATA
Ing.Samoila Andrei

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/4

APROBAT,
MANAGER,
Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Cod COR:

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: INGINER CONSTRUCTII

LOC MUNCA: COMPARTIMENTUL TEHNIC-SERV.ATA

GRADUL PROFESIONAL : II

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) Pregătirea profesională : STUDII SUPERIOARE

b) Experiența necesara:

c) Scopul postului:

- Titularul postului are rolul de a presta activitati privind pregatirea planurilor si proiectelor pentru noua lucrare sau in pregatirea unor sectiuni de planuri si proiecte, urmarirea stadiului lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ, intocmirea de rapoarte de activitate, coordonarea si controlul echipelor de teren si a activitatii desfasurate de acestea.

Cerințe comportamentale

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă
- Valorizarea și menținerea competențelor;
- Informarea, participarea, evaluarea performanței;
- Asigurarea calității în procesul muncii executate .
- Comportament etic/integritate

d) Obiective generale/specifice postului:

- sa elaboreze planurile de constructie;
- sa întocmeasca planurile de proiect pentru procesul de constructie;
- sa întocmeasca caietele de sarcini aferente serviciilor necesare spitalului
- sa supravegheze activitatea echipei din subordine
- sa urmareasca stadiul lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ
- sa întocmeasca rapoarte de activitate
- sa coordoneze si sa controleze echipele de teren si activitatea desfasurata de acestea
- sa planifice, sa organizeze si sa monitorizeze executia din punct de vedere al respectarii planurilor, al incadrarii in termenele stabilite si al calitatii lucrarilor
- sa studieze planurile de constructie si sa se preocupe de punerea in practica a acestora
- sa se preocupe de controlul insusirii si respectarii de catre personalul din subordine a

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/4

- prevederilor proiectului de executie si a prescriptiilor tehnice aplicabile
- sa asigure asistenta permanenta pentru contractori, transmiterea informatiilor catre Manager
- sa se asigure de functionalitatea masinilor si echipamentelor;
- sa intretina ustensilele de lucru, masinile si alte echipamente;
- sa asigure gestionarea sistemului de management al calitatii la nivel de locatii;
- sa anunte de indata șeful ierarhic orice neregula constatata;
- sa se asigure ca foloseste materialele si echipamentele de protectia muncii din dotare in timpul activitatilor intreprinse;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- 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;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiile ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- sa aduca la cunostinta de indata șefului ierarhic accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

f) Responsabilitatea implicată de post:

- responsabilitate și eficiență personală
- responsabilitate în activitatea desfasurata
- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
- comportament decent si evitarea crearii de stari conflictuale nemotivate care sa determine stari d tensiune cu ceilalti angajati;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor ierarhici in timpul programului d munca.
- cunoasterea si respectarea Contractului Colectiv de Munca si a Codului Muncii
- respecta Regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- raspunde material, administrativ, sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea întocmai a sarcinilor d serviciu;
- respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru
- Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat o de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice î timpul programului de lucru;

g) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă si s.u.

- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavir profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/4

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință; să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112,
- 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;

h) Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

RELAȚII

a. IERARHICE:

Este subordonat: șefului serviciului Aprovizionare, Transpost, Administrativ (A.T.A.)

b. FUNCȚIONALE: - cu toate serviciile/birourile/compartimentele administrativ ale spitalului.

PROGRAM DE LUCRU :

- Activitate curentă conform programului de lucru stabilit și aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore, după caz.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/4

SALARIZARE

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume		
Funcție	INGINER CONSTRUCTII – GR.II	Sef Serviciu A.T.A.
Semnătura		

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele:

Data: _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/4

APROBAT,
MANAGER,
Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Cod COR:

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ARHIVAR

LOC MUNCA: COMPARTIMENT ARHIVA-SERV.ATA

GRADUL PROFESIONAL : DEBUTANT

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) **Pregătirea profesională : STUDII MEDII**

b) **Experiența necesara:**

c) **Scopul postului:**

- Se ocupa de arhiva Spitalului

Cerințe comportamentale

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă
- Valorizarea și menținerea competențelor;
- Informarea, participarea, evaluarea performanței;
- Asigurarea calității în procesul muncii executate .
- Comportament etic/integritate

d) Obiective generale/specifice postului:

- Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerintelor postului
- Respectarea regulamentului de ordine interioară.
- Inițiază, organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul unității.
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului.
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarului.
- Verifică și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite.
- Intocmește inventare pentru documente fără evidență aflate în depozitul de arhivă.
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.
- Șeful compartimentului de arhivă(arhivarul) este secretarul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării către Arhivele Naționale.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/4

- Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu prevederile legii.
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a arhivei.
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Pregătește documente cu valoare istorică pentru predarea inventarelor acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale
- Se ocupă de arhiva medicală.
- Așează pe rafturi după boli.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea datelor.
- Va executa și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Colaborează cu personalul din compartimentul statistică-informatică din cadrul CASS și DSP Iași.
- Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

f) Responsabilitatea implicată de post:

- responsabilitate și eficiență personală
- responsabilitate în activitatea desfășurată
- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
- comportament decent și evitarea creării de stări conflictuale nemotivate care să determine stări de tensiune cu ceilalți angajați;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor ierarhici în timpul programului de muncă.
- cunoașterea și respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a Codului Muncii
- respecta Regulamentul de ordine interioară a unității;
- raspunde material, administrativ, sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu;
- respecta programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru
- Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;

g) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și s.u.

- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/4

- sale în timpul procesului de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință; să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112,
 - are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condiții respectării normelor legale în vigoare; sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișă postului se va completa ori de cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar in legislație;

h) Indicatori de performanta și criterii de evaluare :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

RELAȚII

a. IERARHICE:

Este subordonat: șefului serviciului Aprovizionare, Transpost, Administrativ (A.T.A.)

b. FUNCȚIONALE: - cu toate serviciile/birourile/compartimentele administrative ale spitalului.

PROGRAM DE LUCRU :

- Activitate curentă conform programului de lucru stabilit și aprobat în conformitate cu prevederile „-legale în vigoare: 8 ore/zi in intervalul orar 7,00-15,00 .

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/4

SALARIZARE

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume		
Funcție	ARHIVAR DEBUTANT	Sef Serviciu A.T.A.
Semnătura		

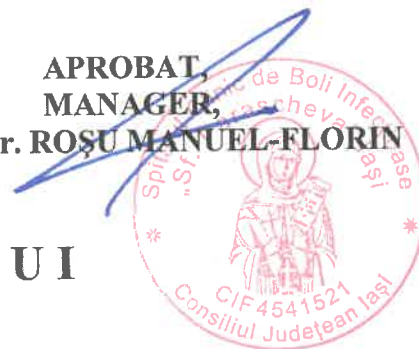
Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele:

Data: _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/6

APROBAT,
MANAGER,
Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Cod COR: 712602

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: INSTALATOR INSTALATII TEHNICO-SANITARE SI DE GAZE

LOC MUNCA: COMPARTIMENTUL DE INTRETINERE SI DESERVIRE-SERV ATA
GRADUL PROFESIONAL : MUNCITOR CALIFICAT IV

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) **Pregătirea profesională : STUDII GENERALE SI CALIFICARE IN DOMENIU**

b) **Experiența necesară:**

c) **Scopul postului:**

- Asigură Executa lucrari de reparatii interioare si exterioare la cladirile spitalului

Cerințe comportamentale

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă
- Valorizarea și menținerea competențelor;
- Informarea, participarea, evaluarea performanței;
- Asigurarea calității în procesul muncii executate .
- Comportament etic/integritate

d) **Obiective generale/specifice postului:**

- Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor de canalizare, sanitare si a instalatiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni.
- Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat, defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestari specifice: neetanseitati la imbinari, colmatari, obturari si/sau blocari de vane si ventile, etc.
- Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale.
- Analizeaza defectele sau starile anormale aparute in functionare si comparate cu documentatia tehnica si instructiunile de exploatare.
- Identifica rapid si precis cauzele ce au produs defectele, precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte. Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior.
- Asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor, pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/6

instalațiilor sanitare.

- Demontarea, repararea/inlocuirea, montarea materialelor, pieselor și subansamblelor va fi executată conform normativelor de reparație.
- Cunoaște normele programelor de întreținere a echipamentelor, instalațiilor și clădirilor;
- Răspund de supravegherea, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, de furnizare a aburului tehnologic, apei calde și reci, încălzirii pe timp de iarnă, în spital,
- Răspund de întreținerea și buna funcționare a canalelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale și a condensului de la blocul alimentar, spălătorie, ambulator și secțiile spitalului;
- Manipulează tuburi de oxigen
- Supraveghează stațiile de oxigen (rampele de distribuție oxigen) Supraveghează stațiile de oxigen pt funcționarea în parametri
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională și să nu expună nici alte persoane participante la procesul de muncă
- Răspund de evacuarea infiltrațiilor de apă din căminele de canalizare din spital, întreține și repară boilerele din spital și secțiile spitalului, revizuire și aerisește caloriferele în scopul bunei funcționări;
- Urmăresc ca presiunile din instalații să fie corespunzătoare la toate nivelurile spitalului și întocmește note de constatare atunci când în secții instalațiile nu sunt folosite corespunzător;
- Participă efectiv împreună cu întreg personalul atelierului întreținere la lucrările de pregătire a instalațiilor termice pentru sezonul rece;
- Verifică calitatea lucrărilor efectuate.
- Răspunde de operativitatea solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale instalațiilor.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații prin întocmirea de rapoarte de întreținere-reparații.
- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului.
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea și la terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, inundații, scurgeri de gaz;
- Execută orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior
- Respectă codul de etică și deontologie profesională.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de confidentialitatea datelor cu care intră în contact.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
- Cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la atribuțiile postului său.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.
- Respectă graficul de lucru pe tură stabilită.
- Are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.
- Răspunde de menținerea în permanență a curățeniei la locul de muncă în timpul și după efectuarea reparațiilor.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- Cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/6

obiectivelor stabilite la nivelul sau;

- Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate
- Orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor pacientului (Legea.46/2003).
- Respecta procedurile caracteristice ale S.M.C. conform fișelor de proces documentate pentru fiecare compartiment în parte.
- Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor pe care le manipulează în activitatea desfășurată.
- Protejază imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale
- Asigură că informațiile clasificate confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin nici un mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).
- Respectarea obligațiilor ce îi revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne din instituție.
- Insusirea și aplicarea instrucțiunilor, normelor, regulilor și procedurilor interne, precum și a celor legale în vigoare;
- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să respecte prevederile stipulate în regulamentul intern și /sau contractul colectiv de muncă, codul de conduită.
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să cunoască, respecte și să răspundă de normele P.S.I. și de securitatea muncii.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșuri întepatoare, deșuri infecțioase, deșuri asimilabile celor menajere.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numărului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștința.
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatic, deschidere pentru nou.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/6

- Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- Verifica și asigura securitatea echipamentelor nemedicale

f) Responsabilitatea implicată de post:

- responsabilitate și eficiență personală
- responsabilitate în activitatea desfășurată
- conștiințozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
- comportament decent și evitarea creării de stări conflictuale nemotivate care să determine stări de tensiune cu ceilalți angajați;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor ierarhici în timpul programului de muncă.
- cunoașterea și respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a Codului Muncii
- respecta Regulamentul de ordine interioară a unității;
- răspunde material, administrativ, sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu;
- respecta programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru
- Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tură stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistenței care preia serviciul;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de șeful ierarhic;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

g) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și s.u.

- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a facilita realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/6

apărare împotriva incendiilor; să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință; să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112,
- 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;

h) Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

RELAȚII

a. IERARHICE:

Este subordonat: șefului serviciului Aprovizionare, Transpost, Administrativ (A.T.A.)

b. FUNCȚIONALE: - cu toate serviciile/birourile/compartimentele administrativ ale spitalului.

PROGRAM DE LUCRU :

- Activitate curentă conform programului de lucru stabilit și aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore, după caz.

SALARIZARE

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/6

Nume		
Funcție	MUNCITOR CALIFICAT IV- INSTALATOR INST.TEHNICO- SANITARE SI GAZE	Sef Serviciu A.T.A.
Semnătura		

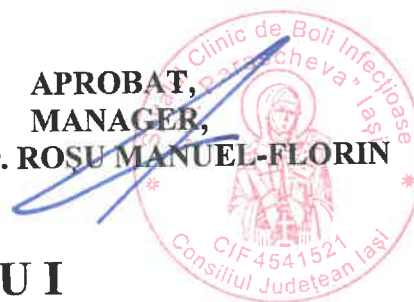
Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele:

Data: _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/4

APROBAT,
MANAGER,
Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Cod COR: 711205

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ZUGRAV

LOC MUNCA: COMPARTIMENTUL DE INTRETINERE SI DESERVIRE-SERV ATA

GRADUL PROFESIONAL : MUNCITOR CALIFICAT IV

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) Pregătirea profesională : STUDII GENERALE SI CALIFICARE IN DOMENIU

b) Experiența necesara:

c) Scopul postului:

- Asigură Executa lucrari de zugravire si vopsitorie interioare si exterioare la cladirile spitalului

Cerințe comportamentale

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă
- Valorizarea și menținerea competențelor;
- Informarea, participarea, evaluarea performanței;
- Asigurarea calității în procesul muncii executate .
- Comportament etic/integritate

d) Obiective generale/specifice postului:

- Executa lucrari de zugravire, vopsitorie interioare si exterioare la cladirile spitalului ;;
- Manipuleaza tuburi de oxigen ; Supravegheaza, la cererea conducerii si instruit, statiile de oxigen pt functionarea in parametri (rampele de distributie oxigen)
- Desfasoara activitatea in asa fel incit sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala si sa nu expuna nici alte persoane participante la procesul de munca
- Comunica sefului ierarhic superior orice defectiune constatata, fiind raspunzator de accidentele intamplate din cauza unor defectiuni neanuntate ;
- La orice lucrare urmareste pe cat posibil sa faca economie de materiale ;
- Face necesarul de materiale necesare desfasurarii activitatii si tine evidenta materialelor consumate ;
- Respecta si aplica in practica deciziile si sarcinile trasate de seful direct si sefeii ierarhici superiori ;
- Dupa terminarea lucrarilor de reparatii, pentru gama sau domeniul sau de responsabilitate participa la probe sau receptiile lucrarilor efectuate ;
- Anunta seful direct sau sefi ierarhici superiori de orice problema de natura tehnica sau de alta

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/4

- natura care are legatura cu activitatea proprie ;
- Raspunde de folosirea rationala a materialelor de curatenie si a uneltelor ;
 - Raspunde pe locul de munca de aplicarea atributiilor de serviciu avute
 - Este obligat sa pastreze curatenie la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de protectia mediului, igiena, PSI si protectia muncii ;
 - Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne si conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.
 - Stabilește corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă.
 - Se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile de lucrari, materiile prime si materialele de baza folosite;
 - Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare.
 - Sa-si insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare ale acestora si sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala.
 - In cazul unor situatii de exceptie, ce necesita rezolvarea operativa a unor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte, inclusiv in zilele nelucratoare sau prin prelungirea programului de munca , la solicitarea conducerii.
 - Intocmeste procese verbale pentru fiecare lucru ce se executa cu descarcarea materialelor ce se scot din magazie pe baza bonului de consum;
 - Nu se prezinta la serviciu obosit sau sub influenta bauturilor alcoolice;
 - Respecta normele de protectie a muncii si PSI
 - Acolo unde lucreaza cu foc deschis, inainte de inceperea lucrului va solicita permisul de foc de la persoana care raspunde pe linie de PSI;
 - Nu se vor executa lucrari improvizate;
 - Nu paraseste locul de munca fara instiintarea sefului ierarhic superior;
 - Raspunde de curatenia spatiilor exterioare si amenajarea spatiului verde, curatirea zapezii pe timp de iarna; curatenia de la locul de munca

f) Responsabilitatea implicată de post:

- responsabilitate și eficiență personală
- responsabilitate în activitatea desfășurată
- conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
- comportament decent si evitarea crearii de stari conflictuale nemotivate care sa determine stari de tensiune cu ceilalti angajati;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor ierarhici in timpul programului de munca.
- cunoasterea si respectarea Contractului Colectiv de Munca si a Codului Muncii
- respecta Regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- raspunde material, administrativ, sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu;
- respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru
- Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația : planul de investigație și tratament al bolnavilor asistenței care preia serviciul;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de seful ierarhic;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ”SF.PARASCHEVA” IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/4

- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;

g) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă si s.u.

- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință; să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112,
- are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condiții respectării normelor legale în vigoare; sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fiș postului se va completa ori de cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar in legislație;

h) Indicatori de performanta și criterii de evaluare :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/4

RELATII

a. IERARHICE:

Este subordonat: șefului serviciului Aprovizionare, Transpost, Administrativ (A.T.A.)

b. FUNCȚIONALE: - cu toate serviciile/birourile/compartimentele administrastive ale spitalului.

PROGRAM DE LUCRU :

- Activitate curentă conform programului de lucru stabilit și aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore, după caz.

SALARIZARE

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume		
Funcție	MUNCITOR CALIFICAT IV-ZUGRAV	Sef Serviciu A.T.A.
Semnătura		

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele:

Data: _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/5

APROBAT,
MANAGER,
Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Cod COR: 933303

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MANIPULANT BUNURI

LOC MUNCA: COMPARTIMENTUL DE INTRETINERE SI DESERVIRE-SERV.ATA

GRADUL PROFESIONAL : MUNCITOR CALIFICAT

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI:

a) Pregătirea profesională : STUDII MEDII SAU GENERALE

b) Experiența necesara:

c) Scopul postului:

- Asigură Executa lucrari de reparatii interioare si exterioare la cladirile spitalului

Cerințe comportamentale

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;

- Capacitate de adaptare la situații de urgență

- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă

- Valorizarea și menținerea competențelor;

- Informarea, participarea, evaluarea performanței;

- Asigurarea calității în procesul muncii executate .

- Comportament etic/integritate

d) Obiective generale/specifice postului:

- Să respecte întocmai prevederile Regulamentului Intern al unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, clauzele contractului de muncă, ale fișei postului de protecție, igienă și securitatea în muncă, de pază și prevenirea incendiilor, regulile, normele de folosire și consum a bunurilor materiale aflate pe inventarul său, alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului;
- Incarca-descarca materialele primite la magazia de materiale sanitare, materiale de laborator, obiecte de inventar
- Ajuta la Distribuirea materialelor eliberate de magazioner conform bonurilor de consum
- Să execute întocmai și la timp dispozițiile legale scrise și verbale ale șefilor direcți în vederea rezolvării acestora;
- Să-și perfecționeze permanent cunoștințele profesionale;
- Manipuleaza tuburi de oxigen
- Desfasoara activitatea in asa fel incit sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala si sa nu expuna nici alte persoane participante la procesul de munca
- Răspund de evacuarea infiltrațiilor de apă din căminele de canalizare din spital, întreține și

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/5

repară boilerele din spital și secțiile spitalului, revizuire și aerisește caloriferele în scopul bunei funcționări;

-
- După efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii;
- Să semneze zilnic condica de prezență;
- Să dea dovadă de inițiativă constructivă, inventivitate în rezolvarea sarcinilor de serviciu.
- Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cit si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cit este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cit este necesar, cu angajatorul si.sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Respectă planificarea concediilor, a turei de lucru, ia la cunoștință și semnează conținutul fișei postului, prtecția muncii, fișa de apreciere anuală;
- Sa incarce si sa descarce marfurile, bunurilor destinate farmaciei, secției spitalului;
- Sa asigure integritatea si securitatea marfurilor, bunurilor;
- Ajuta la livrarea marfurilor/bunurilor ce urmeaza a fi livrate catre farmacie, secții;
- Mentinerea curateniei si ordinii in depozit ;
- Sa respecte programul de lucru stabilit prin contractul de munca;
- Primirea, pastrarea, incarcarea bunurilor/mărfurilor sa se realizeze numai cu acordul sau avizul al sefilor ierarhici;
- Asigura paza materiala si juridica a marfurilor/bunuri pe care le manipuleaza;
- Satisface in timp util comenzile pentru incarcarea - descarcarea marfurilor necesare sau care sunt cerute in mod curent de farmacie,secții;
- Ia toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarilor sub orice forma a marfurilor/bunurilor;
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens nu se ocupa in timpul de munca de alte activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale, ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
- Respecta regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic îmbolnavirile pe care le prezinta personal, sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 3/5

- Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- Respecta programul de lucru, conform graficului;
- Se supune anual evaluarilor profesionale stabilite de catre seful ierarhic;
- Respecta normele de conduita fata de angajatii spitalului;
- Indeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului;
- Să nu furnizeze date referitoare la activitatea prestată către terțe persoane;
- Să nu își depășească atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Să nu aducă prejudicii imaginii spitalului prin activitatea desfășurată.
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

f) Responsabilitatea implicată de post:

- responsabilitate și eficiență personală
- responsabilitate în activitatea desfășurată
- conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
- comportament decent și evitarea creării de stări conflictuale nemotivate care să determine stări de tensiune cu ceilalți angajați;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor ierarhici în timpul programului de muncă.
- cunoașterea și respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a Codului Muncii
- respecta Regulamentul de ordine interioară a unității;
- răspunde material, administrativ, sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu;
- respecta programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru
- Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tură stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistenței care preia serviciul;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de seful ierarhic;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

g) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și s.u.

- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/5

- sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință; să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112,
 - 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 cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar in legislație;

h) Indicatori de performanta și criterii de evaluare :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

RELAȚII

a. IERARHICE:

Este subordonat: șefului serviciului Aprovizionare, Transpost, Administrativ (A.T.A.)

b. FUNCȚIONALE: - cu toate serviciile/birourile/compartimentele administrastive ale spitalului.

PROGRAM DE LUCRU :

- De luni pana vineri,8 ore/zi,de la 7.00-15.00.

SALARIZARE

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 5/5

- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume		
Funcție	Muncitor calificat – manipulant bunuri	Sef Serviciu A.T.A.
Semnătura		

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

Numele și prenumele:

Data: _____