



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Boulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@sjub.ro

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele:

Locul de munca: TÂMLAR

I. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT**II. COD COR:** 752201**III. Nivelul postului :**

- Funcție de conducere: nu
- Funcție de execuție: da
- Gradul profesional: muncitor calificat

IV. Scopul principal al postului:

- Desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

V. Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii: Gimnaziale
- Perfectionari: DA
- Cerinte speciale:
- Vechime:
- Concurs pentru ocuparea postului: NU
- Limbi străine: NU
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - i. Capacitatea de realizarea a sarcinilor specifice postului
 - ii. Dorința de autoperfecționare
 - iii. Capacitatea de a lucra independent
 - iv. Receptivitatea la informații
 - v. Conduita și ținută adecvată la serviciu

VI. Limita de competente: în limita sarcinilor specifice postului**VII. Sfera relațională:**- **Intern:**

i. Relații ierarhice:

1. Subordonat față de directorul administrativ
2. Subordonat față de sef serviciu administrativ



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@sjub.ro

3. Subordonat față de șef formație muncitori
- ii. Relații funcționale:
 1. Colaborează cu serviciile și compartimentele Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița: DA
- iii. Relații de control: NU
- iv. Relații de reprezentare: NU

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d. 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;
- e. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- g. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor pe care le are în primire în timpul serviciului său;
- h. Execută lucrări în baza unui ordin de lucru, în care se specifică punctul de lucru, natura lucrului, materialele, timpul de lucru necesar pentru executare;
- i. Ajustează, repară sau confecționează conform schițelor de execuție structuri metalice specifice anumitor activități;
- j. Are în primire sculele cu care lucrează, este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare;
- k. La finele zilei de muncă se îngrijeste de curățenia locului de muncă și așezarea în ordine a sculelor și dispozitivelor folosite;
- l. Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere în ceea ce privește lucrările de lăcătușerie;
- m. Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- n. Asigurarea locului de muncă în domeniul pregătirii și experienței angajatului, precum monitorizare status și asigurare scule, dispozitive și bunuri (stocuri de siguranță).
- o. Preda la magazie materialele economisite sau recuperate;
- p. Verificarea și întreținerea echipamentului de lucru;
- q. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- r. Să planifice activitatea proprie;
- s. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@sjub.ro

- civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- t. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - u. În cazul în care este solicitat direct de conducerea clinicilor (asistentă șefă, șef secție) sau de alte servicii, anunță șeful de formație despre această solicitare;
 - v. Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;
 - w. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
 - x. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
 - y. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 - z. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
 - aa. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori;
 - bb. Este obligat să semneze condica de prezentă;
 - cc. Poartă în permanență ecusonul de identificare în loc vizibil;
 - dd. Efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;
 - ee. Răspunde de păstrarea în bune condiții ale patrimoniului spitalului;
 - ff. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.

Fisa postului este întocmită de:**Numele și prenumele:****Semnatura:** _____**Data:** _____**Am luat la cunoștință:****Numele și Prenumele:****Semnătura** _____**Data :** _____