



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat,
MANAGER
Dr. Puiac Ion Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: tâmplar

Serviciul tehnic –

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii medii/de specialitate

2. Funcția corespunzătoare : de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice , în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

3. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat șefului Serviciului Tehnic
- subordonat șefului Formației

Are în subordine: (după caz)

- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

Numărul de intervenții ce îi revin pe durata unei zile, variabil în funcție de necesități

b) Calitatea:

Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri:

Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare

Utilizarea rațională a materialelor

d) Timpul:

Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

e) Utilizarea resurselor:

Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)

f) Modul de utilizare a resurselor:

Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă

Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține

Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

Sprrijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile tâmpularului din cadrul Formației

A) Atribuții generale

a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;

e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

g) 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;

h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului

- k) 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;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Manegrul SCJU Tg Mureș.

B. Atribuții specifice postului

- a) execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din clinici.
- b) execută orice lucrări de tâmplărie din lemn cerute de secții.
- c) repară și schimbă tâmplăria din lemn.
- d) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări.
- e) apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări.
- f) ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații.
- h) după terminarea unei lucrări, se predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful secției, asistentei șefe) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite.
- i) participă în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic la lucrări de reparații.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Vizat Compartiment Juridic _____

Serviciul tehnic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume :

Semnătura: _____

Data: