



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

Aprobat,
MANAGER

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume: Model

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Dulgher Parchetar

Serviciul: Tehnic – Formația III

Gradul profesional al ocupantului postului: Muncitor calificat I

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii 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.

4. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat Directorului Financiar Contabil
- subordonat șefului Serviciului Tehnic
- subordonat șefului Formației III

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

Sprinjirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile Dulgher Parchetar din cadrul Formației III

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) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) 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;
- g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

- i) participă la instruiriri, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității operaționale aplicabile postului
- j) 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.

B. Atribuții specifice postului

- a) executa lucrări de reparații la acoperișurile clădirilor învelite cu țigla, executa la nevoie schele,cofraje, repara garduri,pardoseli din parchet,dușumele din cherestea la clădiri.
- b) asigura buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea corespunzătoare, surplusul restituindu-se.
- c) executa lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor.
- d) apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări.
- e) execută serviciul la domiciliu conform planificării lunare pentru intervenția în situațiile nepreazute în afara orelor de program .

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 SU;
- g) răspunde pentru nesenzarea șefului ierarhic asupra oricărora 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

Director Financiar Contabil _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Sef Serviciu Tehnic _____

Sef Formatie III _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____