



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu - Mureș, str. Ghe. Marinescu, nr. 50, județul Mureș
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr. 26287

**Aprobat,
MANAGER
Ec. Cernat Mariana**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____, din data de _____.

Nume și prenume : _____ **MODEL** _____.

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș.

Denumirea postului : Muncitor Necalificat

Serviciul : Serviciul Achizitii publice, Contractare și Aprovizionare

Gradul profesional al ocupantului postului :

I. Descrierea postului :

Criterii de evaluare :

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului : Școală generală.

2. Funcția corespunzătoare : de execuție.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

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

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) :

a) Ierarhice :

Se subordonează :

- Managerului ;
- subordonat șefului Serviciului Achizitii publice, Contractare și Aprovizionare

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 solicitări 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 ;
 - Timpul zilnic de lucru este de 8 ore / zi, între orele 07:00 - 15:00.
- 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 ;
 - Sprijinirea colegilor nou încadrați.

III. Atribuțiile muncitorului necalificat din cadrul Serviciului Achiziții publice, Contractare și Aprovizionare:

A) Atribuții generale :

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, respectiv planul de lucru alocat și programul de lucru de 8 ore ;
- b) se va abține de la orice faptă, care ar putea aduce prejudicii de orice natură 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) respectă Codul de Conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș ;
- k) participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului ;
- l) 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 apărută și își întrerupe activitatea până la remediarea acesteia ;

B) Atribuții specifice :

- a) are obligația de a organiza spațiul în vederea depozitării produselor;
- b) primește materialele cu care se aprovizionează unitatea, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc.
- c) răspunde de curățenia din cadrul magaziilor;
- d) în cazul lipsei motivate a altor muncitori va prelua activitatea acestora la solicitarea șefului ierarhic;
- e) participă la diferite acțiuni: încărcat - descărcat - manipulat marfă, aparatură medicală, curățenie generală, colectare și evacuare de deșeuri etc
- f) întreține în bune condiții obiectele și materialele primite în dotare și răspunde de acestea și de inventarul din dotare. Execută lucrări zilnice de întreținere a echipamentului ;
- g) respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic sau persoanei desemnate de către acesta, îmbolnăvirile pe care le prezintă ;
- h) poartă în permanență echipamentul de protecție (halat, salopetă, bocanci protecție / pantofi protecție, mănuși protecție, mască, etc.) și ecusonul, prevăzut de Regulamentul Intern al unității sanitare, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- i) îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform fișei postului și se preocupă de realizarea responsabilă a îndatoririlor de serviciu ;
- j) respectă normele igienico - sanitare, normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență ;
- k) duce la bun sfârșit orice alte sarcini, ce nu contravin legii, nu conduc la degradarea fizică sau morală a ființei umane și nu aduc prejudicii instituției, sarcini primite de la șeful Serviciului Achizitii publice, Contractare și Aprovizionare, persoanei coordonatoare desemnată de către șeful biroului, precum și de la șefii ierarhici superiori.

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, respectiv Codul de Conduită al personalului contractual din cadrul SCJU Mureș ;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență ;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limitele de competență.

- a) nu transmite documente, date, informații sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș ;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - 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.

Manager _____

Serviciul Achizitii Publice, Contractare si Aprovizionare _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Am primit un exemplar _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data _____