



**Bibliografia si tematica
pentru postul muncitor necalificat din sectorul medical**

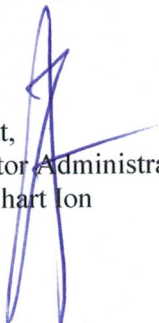
Tematica concurs pentru postul de muncitor necalificat

1. Obligatiile angajatorilor
2. Servicii de prevenire si protectie.
3. Organizarea activitatilor de prevenire si protectie.
4. Instruirea lucratorilor.
5. Obligatiile privind apararea impotriva incendiilor.
6. Tipuri de instructaje de protectia muncii si PSI.
7. Echipamente de protectia muncii utilizate .
8. Reguli generale de protectia muncii si PSI.
9. Reguli de baza pentru lucrul la inaltime.

Bibliografie

1. Norme de protectia muncii si PSI (legea 319/2006 si HG nr. 1048/2006)
2. Legea nr 307/2006

Avizat,
Director Administrativ,
Jr. Mihart Ion



Intocmit de : ing.Duta Ion
Sef serviciu Administrativ





SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro. ro



ISO 9001 certificat nr.507C

APROBAT,
MANAGER,

FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: muncitor necalificat

2. Functia: a) de executie: DA

b) de conducere:

3. Pozitia in registrul general al salariatilor (marca/numar CIM):

4. Ocupantul postului:

- Nume si prenume:

- Locul de munca :

5. Cerinte :

5.a. Studii : superioare / medii /

5.b. Vechime in specialitate :

5.c. Alte cerinte : concurs pentru ocuparea postului / delegatie / altele

5.d. Ocupantul postului :

6. Relatii :

6.a. Ierarhice de subordonare : DA

6.b. Colaborare cu:

6.c. Alte tipuri : personal aflat in subordine :

7. Atributii si responsabilitati

7.a. Atributii

a) se ingrijeste de repararea si intretinerea uneltelor de gradinarit pe care le are in primire;

b) sapa si grebleaza rodirile de flori;

c) coseste si strange iarba din spatiile verzi;

d) uda spatiile verzi si rondurile cu flori;

e) amenajeaza estetic gardul viu prin taierea crengilor si a lastarilor;

f) executa curatenie generala in curte;

g) participa la incarcare si descarcare alimentelor, materialelor, etc.

- efectueaza zilnic curatenia, în conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor si executa curatenia în incinta spitalului;
- curata si dezinfecteaza zilnic WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
- întreține spatiul verde al spitalului si face curatenie în spatiul stradal delimitat spitalului;
- raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum si a celor ce se folosesc în comun;
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- h) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior;
- i) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- k) sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- l) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- m) sa respecte normele de prevenirea si stingerea incendiilor:
- n) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de apărare împotriva incendiilor;
- o) să respecte normele, regulile si măsurile de protectie civilă stabilite;

- comune :

- executa orice alte sarcini încredintate de seful serviciului în bune conditii a tuturor lucrarilor încredintate.
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;

7.b.Responsabilitati

- raspunde de respectarea normelor de tehnica securitatii muncii si instructiunile PSI;
- raspunde de respectarea normelor, regulilor si măsurilor de protectie civilă stabilite;
- raspunde de respectarea intocmai a programului de lucru si a regulamentului intern ;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor.

8. Aptitudini

Sa aiba autoritate/ Sa aiba capacitate de analiza si sinteza / Sa fie bun organizator la locul de munca / Sa fie intreprinzator / Sa raspunda prompt la solicitari din partea personalului ierarhic superior sau în caz de urgenta /

9. Reguli de confidentialitate :

1. Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- 2.Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
3. Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
4. Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
5. Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
6. Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
- 7.Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;

Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergand pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.

10. Autorizari si limita de competenta :

1. Exercita atributiile de serviciu pe perioada de valabilitate a Certificatului de membru al

Prezenta fisa de post poate sa fie completata cu atributii specifice, lucrari sau sarcini specifice adaptate noilor cerinte , care vor fi comunicate salariatului.

Avizat,
Director Administrativ,
Jr. Mihail Ion

Intocmit de : ing.Duta Ion
Sef serviciu Administrativ

Luat la cunostiinta :

Data :

Ocupantul postului :

Semnatura ocupantului postului :