



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:	Muncitor calificat MFRIZER	
Clasificare conform COR:	514102	
Nivelul postului	Funcție de execuție	
Scopul principal al postului	Activitate de frizerie	
CERINȚE POST	STUDII:	
	Studii medii și de calificare	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	- Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, capacitate de atenție mărită - Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții speciale (situații de epidemii, catastrofe, calamități) spirit de organizare.	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ, șef formație muncitori
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		COLABOREAZĂ CU:
sectiile medicale si cu celelalte compartimente de munca		
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
1. Răspunde de starea igienico-sanitară a încăperii destinată frizeriei. 2. Ridică, lunar și ori de câte ori este nevoie, materialele necesare pentru frizerie: tuns, barbierit etc. și răspund buna gospodărire și utilizare a acestora. 3. Se îngrijește ca echipamentul de protecție personal să aibă un aspect și condiții igienice corespunzătoare. 4. Ori de câte ori este nevoie tunde și barbiereste bolnavii internați. 5. Respectă graficul stabilit de conducerea unității privind desfășurarea activităților (tuns, barbierit) pe secții. 6. Ține inventarul bunurilor materiale din dotare.		
RESPONSABILITĂȚI GENERALE		
7. Respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale: respectarea igienei personale și la nivelul locului de muncă și a instrumentelor din dotare, purtarea echipamentului de protecție, autodeclararea în caz de infecții respiratorii, cutanate (ale mâinilor) 8. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de apărare împotriva incendiilor. Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca cf. Legii nr. 319/2006 a) să utilizeze corect mașinile și uneltele de lucru; b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destina pentru păstrare;		

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului serviciului administrativ orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoana

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

9.Se preocupa de actualizarea cunostintelor prifesonale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

10. Respecta prevederile documentelor SMC;

11. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;

12.Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.

13.Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de control intern.

14.Raspunde de calitatea muncii prestate;

15.Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si legislatia in vigoare.

16.Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentul de Ordine Interioara.

17.Executa orice alte dispozitii sau sarcini date de seful ierarhic superior si conducerea unitatii in limita prevederilor legale si a competentelor profesionale.

Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui: -

- Poate fi înlocuit: -

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : *Ing. Cuvda Aurelia*

2.Funcția de conducere: *Sef Serviciul Administrativ*

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data: _____