



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Muncitor calificat IV- Zugrav
Clasificare conform COR:		713102
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		întreținerea construcțiilor, zidăriei și zugrăvelilor
CERINȚE POST	STUDII:	
	- Studii medii și de calificare	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	<p>Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, capacitate de atenție mărită</p> <p>Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții speciale (situații de epidemii, catastrofe, calamități), spirit de organizare.</p>	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		manager, director financiar-contabil, șef serviciu administrativ, șef formație muncitori
		ARE ÎN SUBORDINE :
		-
	COLABORARE	<p style="text-align: center;">COLABOREAZĂ CU:</p> secțiile medicale și cu celelalte compartimente de munca
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none"> Răspunde de buna întreținere a construcțiilor, zidăriei și zugrăvelilor din cadrul spitalului. Verifică zilnic acoperișul și planșeul de la clădiri pentru a nu se infiltra apa și a se distruge saloanele și alte încăperi. Execută reparații de zidărie, tencuieli și zugrăveli conform cerințelor și graficelor de lucru stabilite de conducerea unității. Stabilește necesarul de materiale de întreținere pentru efectuarea de reparații și răspunde de utilizarea lor la locurile pentru care au fost scoase. Făce decontarea materialelor scoase după recepția lucrărilor executate. Scoate lunar și ori de câte ori este nevoie materialele necesare pentru efectuarea lucrărilor de la magazie și justifică consumul lunar pe caietul de execuție al lucrărilor. Răspunde de sculele pe care le are în inventar, cât și de utilizarea materialelor scoase de la magazie pentru lucrările date spre execuție. Se va preocupa în permanență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale. Toate lucrările efectuate vor fi consemnate într-un caiet care va fi semnat la sfârșitul lunii de către șeful serviciului administrativ. Decontează toate materialele folosite pentru întreținerea utilajelor pe baza de referate de necesitate și bonuri de consum. 		

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

11. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de apărare împotriva incendiilor.

Atributii si raspunderi in domeniul securității și sănătății în muncă cf. Legii nr.319/2006

- a) să utilizeze corect masinile si uneltele;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului serviciului administrativ orice situatie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protectie;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca accidente suferite de propria persoană;
- f) sa dea relațiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

12. In perioada de iarnă raspunde de îndepartarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și caile de acces.

13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă si conform cerințelor postului;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

14. Respectă prevederile documentelor SMC;
15. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
16. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidentialitatea datelor și informațiilor.
17. Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplica prevederile documentației sistemului de control intern.
18. Răspunde de calitatea muncii prestate;
19. Respectă procedurile, codurile de conduită si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
20. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul de Ordine Interioară.
21. Execută orice alte dispozitii sau sarcini date de șeful ierarhic superior și conducerea unității în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale.

Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui:-
- Poate fi înlocuit:-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **Ing. Curta Ecaterina - Aurelia**
2. Funcția de conducere: **Șef serviciu administrativ**
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data: _____