



FIȘA POSTULUI

I. Unitatea : SPITALUL ORASENESC PANCIU

II. Denumirea postului : MUNCITOR I - TÂMLAR

III. Cereințe pentru ocuparea postului:

a) Studii de specialitate

IV. Functia corespunzatoare: de execuție

V. Relații :

a) Ierarhice:

- este subordonat:

-Managerului

-Șefului Serviciului Tehnic- Administrativ

b) Funcționale - colaboreaza cu alte compartimente din cadrul Spitalului Orasenesc Panciu

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d. 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;
- e. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- g. 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;
- h. să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare);
- i. execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din unitate;
- j. execută orice lucrare de tâmplărie din lemn ceruta de compartimente;
- k. repară și schimbă tâmplăria din lemn;
- l. apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări;
- m. ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;
- n. deplasarea la anumite puncte de lucru aflate pe perimetrul subordonat se face în linie dreaptă pe traseul cel mai scurt;

SPITALUL ORASENESC PANCIU

- o. Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- p. Predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șefului compartimentului, asistentei coordonatoare) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- q. În cazul în care este solicitat direct de conducerea unitatii (asistentă coordonatoare, șef compartiment) sau de alte compartimente, anunță șeful de serviciu despre această solicitare;
- r. respectă programul de lucru;
- s. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- t. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- u. este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- v. răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- w. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- x. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

Sef Serviciu Administrativ
Ref. 1A Mistoiu Camelia

Am luat la cunoștință:
Numele și Prenumele _____
Semnătura _____
Data : _____