

APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI


FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Serviciu : Birou Administrativ</i>	
<i>Denumirea postului: ingrijitor curatenie</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția -ingrijitor curatenie</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție DA</i>
	<i>b) de conducere</i>
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	<i>a) minim = 3</i>
	<i>b) maxim = 5</i>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: :

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - ingrijitor curatenie

Locul de muncă: - Serviciul Administrativ

Nivelul postului: Post de execuție

- *„Salariatul are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului” (art. 39 alin. 2 lit. a din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 - REPUBLICARE).*

- „Angajatorul are dreptul sa stabileasca atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii” (art. 40, alin. 1, lit. b din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 - REPUBLICARE).

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

-

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – medie

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – 3 ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 3 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza –
- nivel mediu –
- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –
- nivel mediu –
- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –
- nivel mediu –
- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Sef Birou Administrativ; Conducerea Unitati.

2. superior pentru:

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

☉ ../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/FISE POST 2015/SALVATE/Local Settings/Temporary Internet Files/Content.IE5/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00140285.HTML - #(1)Anterior încheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata în vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele

esentiale pe care intentioneaza sa le înscrie în contract sau sa le modifice.”

(art.17 alin.(1) din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

☉ „(3)Persoana selectata în vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel puțin urmatoarele elemente:

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/FISE POST 2015/SALVATE/Local Settings/Temporary Internet Files/Content.IE5/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00140285.HTML - #d)functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din România sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/FISE POST 2015/SALVATE/Local Settings/Temporary Internet Files/Content.IE5/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00140285.HTML - #e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;” art.17 alin. (3) lit. d si e din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

Criterii de evaluare I		Obiective		
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	x	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)		
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)		
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)		
		Media 1 = (a+b+c+d):4		
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)		
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)		
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)		
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)		
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)		
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)		
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6		
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)		
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)		
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)		
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)		
		Media 3 = (a+b+c+d):4		
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)		
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)		
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)		
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)		
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)		
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	4	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6		

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #c) între 3,51 și 4,50 - bine;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

**Secțiunea I – Locul de muncă – compartiment-ingrijitori curatenie
--Birou Administrativ**

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Sef Birou Administrativ; Conducerea Unitati

2. superior pentru:

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

- Efectuează zilnic curătenia în conditii corespunzătoare a spatiului repartizat si răspunde de starea de igienă a coridoarelor , birourilor administrative , scărilor , mobilierului , ferestrelor .

- Curăță si dezinfectează zilnic toiletele, pavimentele, scările, faianta, găletile cu materiale si ustensilele folosite în aceste locuri;

- Efectuează aerisirea periodică si zilnică a birourilor , holurilor si a tuturor încăperilor ăncare efectuează curătenia;

- Curăță si dezinfectează scuipătorile, tăvitele si alte recipiente amplasate ăncă birouri si holuri, conform indicatiilor primite;

- transporta reziduurile si gunoiera rezulta din urma curateniei la bunului de gunoiera in recipiente inchise conform instructiunilor primite;
- Are grija de patrimoniul unitatii prevenind degradarile, distrugerile, sustragerile de bunuri din unitate;
- Respecta normele PSI si protectia muncii specifice locului de muncă;
- Are un comportament civilizatat fata de salariatii, bolnavii, vizitatorii, etc.
- Respecta programul de lucru stabilit in unitate;
- Respecta prevederile Decretului 400/1982 privind prezenta la program sub influenta alcoolului , introducerea de bauturi alcoolice in unitate;
- Executa si alte sarcini de serviciu trasate de catre seful ierarhic superior;
- Respecta normele de disciplina impuse de conducerea unitatii;
- Respecta rogramul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru ;
- Respecta normele de disciplina impuse de conducerea unitatii .

CONDIȚIILE DE LUCRU :8 ore

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

a. Persoana înlocuitoare : pentru perioada concediului de odihna sau alte concedii neprevazute va fi înlocuit de catre doamna: Mihai Daniela-ingrijitor curatenie

b. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. **nivelul de studii** : medii
- b. **Calificările / specializările necesare**: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- c. **Competențele postului**:
- d. **Experiența de lucru necesară**: - minim - ani într-o poziție de -...
- e. **Nivelul postului**: de execuție .

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef Birou Administrativ</i>	<i>Ingrijitor curatenie</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Tataragiu Alina</i>		
<i>Semnătura</i>	<i>Alina</i>		
<i>DATA</i>			