



str. Marchian nr.11, Botoșani, tel/fax.0231518812, 0231517780

Spitalul Judetean de Urgență
„Mavromati” Botosani
INTRARE-IESIRE
NR. 48257 ZI 21 LUNA 8 AN 2018

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Mihalache Livia



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: <i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati ,, Botosani</i>	
Serviciu : BIROUL ADMINISTRATIV	
Denumirea postului: LACATUS	
Gradul profesional al ocupantului postului: <i>funcția</i>	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 713102

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: -

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 – **10 ani.**

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 10 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; Serviciul ATA ;
Conducerea Unitatii;

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:

☺ „(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.”
(art.17 alin.(1) din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

☺ „(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

d) funcția/ocupatia conform specificatiei Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;” art.17 alin. (3) lit. d și 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: _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

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		

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Birou Administrativ-lacatus

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 ;Serviciul ATA; Conducerea Unitatii;
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 Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare.

Pentru realizarea operatiilor tehnologice sunt necesare cunostinte privind exploatarea si intretinerea utilajelor si dispozitivelor din atelierele de lacatuserie si a santierelor navale, precum si cunostinte de nomenclatura navala. Desfasurarea activitatii presupune respectarea tuturor normelor specifice de securitate in munca si a instructiunilor de exploatare a utilajelor si dispozitivelor

Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru;

Construieste, monteaza si instaleaza diferite structuri metalice;

Ajusteaza, asambleaza, sudeaza, imbina, finiseaza, diferite constructii metalice;

Executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitive;

Respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct cu privire la procesul tehnologic si materialele folosite (proportii, cantitati, calitate);

Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrite in proiectele de executie;

Executa lucrari de vopsitorie dupa caz;

Utilizeaza rational timpul de lucru si materialele, echipamente de lucru din dotare;

Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea executiva in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;

la masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate

- respecta cu strictete orele de program conform graficului , folosind eficient programul de lucru ; raspunde de aplicarea si respectarea la locul de munca a normelor de protectie a muncii si PSI ;
- evita sustragerile de bunuri de orice fel , care nu – i apartin din unitate ;
- respecta prevederile articolului 400/91 cu privire la consumul de bauturi alcoolice intimpul serviciului si venirea la program in stare de ebrietate ;
- respecta programul de lucru stabilit , nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic , iar recuperările sau invoirile se fac pe baza de cerere scrisa , aprobata se seful ierarhic ;

- executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior .
- respecta programul de lucru stabilit de unitate, semneaza condica la venirea si la plecarea din serviciu;
- respectă normele de protectie a muncii si PSI specifice locului de muncă;
- respectă prevederile Decretului 400/1982 cu privire la introducerea si consumul de bauturi alcoolice la locul de munca;
- răspunde de paza patrimoniului unității, risipa si sustragerile de bunuri materiale din unitate;
- execută si alte atributiuni trasate de seful ierarhic superior;
- respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru;
- respecta normele de disciplina impuse de conducerea unitatii.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. **Programul 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.)

b. **Persoana înlocuitoare :** - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către:

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.

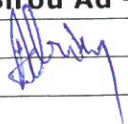
Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

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 – 3 ani într-o poziție de - execuție .
- 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>	Sef Birou Ad - tiv	Lactus confectii metalice	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			