



Nr. 1471/14.03.2018

ANUNT CONCURS

SPITALUL ORASENESC „IOAN LASCAR” COMANESTI (JUDETUL BACAU) ORGANIZEAZA IN DATA DE 28.03.2018 CONCURS, in conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI din 26 mai 2010 de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar, aprobat prin Hotarirea nr. 497/2010, coroborat cu Regulamentul –Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice aprobat de HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ORDINUL nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar : **PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A FUNCTIEI CONTRACTUALE DE EXECUTIE VACANTA**

- **1 POST DE ZIDAR LA COMPARTIMENT INTRETINERE SI REPARATII (perioada nedeterminata)**

La concurs/examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(1) CRITERII GENERALE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) CRITERII SPECIFICE:

a) ZIDAR IV

- studii medii – minim scoala generala;
- certificat de calificare - zidar;

PROBE DE CONCURS:

- Proba scrisa: – test grila cu intrebari din bibliografia de concurs.
- Proba orala / practica;

(3) DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

3.1. Documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orasenesc “Ioan Lascăr” Comanesti, in care se va mentiona postul si locul de munca pentru care se candideaza (cererea tip se ridica de la Serviciul RUNOS) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;



- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) dosar cu sîna;
- i) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei.

3.2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

3.3. În cazul documentului prevăzut la pct. 3.1. lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

3.4. Actele prevăzute la pct.3.1. lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune la Biroul Resurse Umane din cadrul Spitalul Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti (Judetul Bacau).

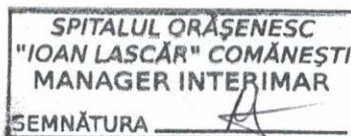
Detalii privind condițiile specifice și Bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială <http://www.spitalulcomanesti.ro>. Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti (Judetul Bacau) sau la tel: [0234.37.42.15](tel:0234.37.42.15)/[0234.37.42.19](tel:0234.37.42.19)

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa concursului	Data
1	Anunțarea organizării concursului la sediul unității, în publicația „Desteptarea”, pe site-ul unității și pe site-ul Primăriei Comănești (cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de prima probă)	14.03.2018
2	Constituirea Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor (până la data publicării concursului)	23.03.2018
3	Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului)	23.03.2018 ora 12.00
4	Data selecției dosarelor (max. 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere)	26.03.2018
5	Data afișării la sediul și pe site-ul unității a rezultatului selecției de dosare (în termen de 1 zi lucrătoare de la selecție)	26.03.2018 ora 15.00
6	Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare (în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției)	27.03.2018 ora 12.00
7	Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția de dosare (în termen de max. o zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	27.03.2018 ora 15.00
8	Data probei scrise (max. 3 ore), a probei practice și a interviului (cel puțin 15 zile de la publicare)	28.03.2018 ora 09.00
9	Data afișării rezultatului probei scrise a probei practice și a interviului (max. 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei)	28.03.2018 ora 15.00
10	Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise, a probei practice și a interviului (cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului)	29.03.2018 Ora 14.00
11	Data afișării rezultatului final al concursului (max. 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	30.03.2018 Ora 17.00

p/MANAGER,

DR. MARTINESCU GABRIEL





SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro



APROBAT

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE POST ZIDAR

BIBLIOGRAFIE

- "Buletinul Constructiilor" vol.I - editat de Institutul de Cercetari in Constructii si Economia Constructiilor Bucuresti, 1982
- Normativ pentru verificarea calitatii si receptia lucrarilor de constructii si instalatii aferente - indicative C56 - 85, editat de Institutul Central de Cercetare, IProiectare si Directivare in Constructii, 1986
- Norme specifice de securitate a muncii pentru lucru la inaltime (NSPM 12), Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei
- Norme specifice de securitate a muncii pentru lucrarile de zidarie, montaj prefabricate si finisaje in constructii (NSSM 27), Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei

TEMATICA

- Faze si operatii in executarea lucrarilor de zidarie/zugraveli/vopsitorie
- Caracteristici ale fazelor si operatiilor
- Conditii de calitate
- Receptia lucrarilor, abateri admisibile
- Norme de protectia muncii

COMP.TEHNIC

SING. VARTOLOMEI CAMELIA



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr. 1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219
e-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. TITULARUL POSTULUI _____

II. SECȚIE/ COMPARTIMENT: _____

III. DENUMIREA POSTULUI: *ZIDAR* *COR*

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: _____

V. NIVELUL POSTULUI: de execuție

VI. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1) Postul imediat superior: șef de echipă, șef serviciu, Manager

2) Are în subordine: Nu este cazul

3) Relații funcționale: cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului

4) Relații de control: Șef serviciu, Șef de echipă, Manager

5) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Extern: Nu este cazul.

VII. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigurarea condițiilor optime prin buna desfășurare a activităților în interiorul spitalului prin prestarea activităților încredințate.

VIII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- 1) citește și interpretează planurile de execuție și cele de detaliu și efectuează calcule simple de apreciere a necesarului de materiale.
- 2) măsoară și trasează amplasamentul lucrărilor de executat.
- 3) prepară și pune în operă mortarul de legătură și cel de tencuială.
- 4) efectuează lucrări de demolare.
- 5) organizează și curăță propriul loc de muncă.
- 6) planifică activitățile zilnice de efectuat
- 7) execută lucrări de demolare, lucrări de tencuieli de complexitate foarte mare/medie, lucrări de tencuieli de brute, tencuieli simple, lucrări de zidărie.
- 8) comunică șefului ierarhic superior necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității.
- 9) materiale sunt recunoscute și folosite corect la execuția lucrărilor.
- 10) identifică materialele care nu corespund din punct de vedere tehnic și calitativ.
- 11) sortează materialele de construcție necesare la lucrările de zi.
- 12) aplică procedeele cunoscute pentru spargeri parțiale și demolări de zidării. După demolare, curăță și recuperează cărămizile și / sau blocurile de zidărie întregi sau fracțiuni din acestea care se pot utiliza.
- 13) prepară mortar pentru zidărie, conform rețetelor.
- 14) sparge și cioplește (polizează) cărămizile pentru realizarea legăturilor la colțuri, intersecții și ramificații sau pentru placare.
- 15) transportă materialele, având grijă să fie conservată starea lor calitativă.
- 16) montarea și demontarea schelelor se face urmărind avansarea frontului de lucru. Montarea și demontarea se realizează în condiții de siguranță pentru toate persoanele aflate în zona punctului de lucru.

- 17) utilizează corect și în condiții de siguranță uneltele și dispozitivele manuale din dotare. Întreține în bune condiții uneltele de lucru avute în dotare.
- 18) elementele executate și materialele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale.
- 19) identifică rapid și precis cauzele care au produs defectele precum și materialele, piesele sau subansamblele defecte.
- 20) propune soluții tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate șefului ierarhic superior.
- 21) asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații prin alegerea corespunzătoare a materialelor, pieselor și uneltelor de lucru în raport cu defecțiunea apărută.
- 22) lucrările de reparații sunt efectuate conform normativelor și instrucțiunilor tehnice.
- 23) verifica și asigură calitatea lucrărilor efectuate.
- 24) colaborează cu specialiștii de la societățile furnizoare de utilități și îi însoțește pe aceștia în cazul unor lucrări în zona sau în incinta spitalului;
- 25) participă la lucrări de mare amploare care necesită forță de muncă sporită;
- 26) în timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și va participa la aceasta.
- 27) ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde și a aleilor;
- 28) participă la diverse cursuri de instruire profesională.
- 29) îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șeful ierarhic sau de manager în limita pregătirii sale profesionale.

IX. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- 1) are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 2) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 3) are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- 4) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- 5) se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 6) respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
- 7) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 8) părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- 9) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- 10) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 11) cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 12) cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
- 13) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 14) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- 15) își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- 16) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 17) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 18) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

X. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- 1) Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit **toate atribuțiile încredințate de șefii ierarhici superiori.**
- 2) Încarcă și descarcă din camion tuburile de oxigen.
- 3) Transportă pe secții tuburile de oxigen pentru a le instala în saloane.
- 4) Transportă tuburile goale la locul special amenajat pentru depozitare.
- 5) Informează ori de câte ori este nevoie firma distribuitoare de oxigen în vederea aprovizionării.
- 6) **Are următoarele obligații:**
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - îndeplinește atribuțiunile funcționale ce-i revin din "Planul de apărare civilă", "Planul de dezastre",
 - după efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii,
 - să semneze zilnic condica de prezență.
- 7) **Atribuții în cazul în care este desemnat responsabil coordonator de calitate:**
 - a) întocmesc raportări anuale privind monitorizarea performanțelor anuale,
 - b) întocmesc raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
 - c) evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,
 - d) responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.
 - e) organizează și țin, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,
 - f) elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
 - g) întocmesc pentru compartimentul pe care îl coordonează din punct de vedere al calității serviciilor medicale toate raportările necesare pentru monitorizările anuale și semestriale către A.N.M.C.S., raportările permanente ale evenimentelor adverse apărute (adverse/santinelă/"near-miss") și le transmit către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale
 - h) instruirea personalului pe probleme de managementul calității,
 - i) pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,
 - j) pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
 - k) menținerea standardelor de acreditare,
 - l) elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate,

- m) implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.,
 - n) coordonarea personalului pe probleme de calitate a actului medical și condițiilor hoteliere,
 - o) identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
 - p) orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.
- 8) **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**
- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
 - b) urmărirea respectării de către personalul din subordine a măsurilor SSM asigurate,
 - c) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
 - d) respectă regulile de securitate a muncii;
 - e) poartă mănuși în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din unitate;
 - f) poartă în permanență halat de protecție și papuci;
 - g) respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității;
 - h) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
 - i) respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - j) respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - k) participă conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
 - l) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - m) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
- 9) **Atribuții și responsabilități conform normelor legale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare:**
- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - c) să comunice imediat după constatare șefului ierarhic sau conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite reglementările interne ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
 - d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - e) să intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
 - f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.
- 10) **Atribuții și responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:**
- a) Dacă este cazul, respectă prevederile Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- b) Dacă este cazul, semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: **muncitor**.

Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit o parte din atribuțiile postului de muncitor în cazul în care ocupantul postului este în concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

XI. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu terții (cadre medicale, orice alți colegi) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta unității;
- ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

3. În raport cu produsele muncii

- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

4. Privind precizia și punctualitatea

- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea acestora.

5. În raport cu metode / programe

- ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- ✓ discută cu superiorii orice nepotrivire metodologică identificată;
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru din cadrul spitalului.

XII. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

- diploma de absolvire a scolii generale;
- calificare de specialitate; _____

Vechimea în specialitate necesară: minim ani _____

Calități fizice:

Dispoziții:

XIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- ✓ Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- ✓ Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

Instlații electrice

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătură:

Data:

Funcția:

Semnătură:

Data:

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: Zidar

Semnătura: