



Aprobat  
Manager  
Ec. PINTEA SORINA

FIȘA POSTULUI  
pentru postul de Muncitor Necalificat

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	MUNCITOR NECALIFICAT
3. Poziția în COR	933301
4. Departamentul / locația:	SERVICIUL APROVIZIONARE - TRANSPORT
5. Nivelul postului:	
a. Conducere / coordonare:	Da
b. Executie:	Da
6. Relațiile:	
a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):	<u>Subordonare</u> : Sef Serviciu Aprovizionare – Transport Sef Birou Aprovizionare - Transport  <u>Are în subordine</u> : Nu e cazul
b. Functionale (colaborare, pe orizontală):	<b>Funcționale</b> – cu secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul SJUBM <b>Colaborare</b> – cu personalul din cadrul Serviciului Aprovizionare Transport, Serviciului RUNOS, Serviciul Financiar Contabil, Farmacia, etc.
c. Reprezentare	

DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului	Manipularea produselor de pe rampa sau de pe mijlocul de transport, către rafturile magaziei, pe paleti sau în alte locații. Manipularea produselor de la locul de depozitare la rampa sau în mijlocul de transport în vederea eliberării lor
2. Obiectivele postului	1. Eficacitatea și eficiența funcționării biroului; 2. Fiabilitatea informațiilor interne și externe; 3. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;



### 3.1 Descrierea sarcinilor generale.

4. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea desfășurată;
  5. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
  6. Respectarea prevederilor normativelor interne în vigoare și a Contractului colectiv de muncă;
  7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele SJUBM;
1. Semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezentă;
  2. Efectuează controlul medical periodic general;
  3. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
  4. Respecta secretul profesional;
  5. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  6. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
  7. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției, precum și a obiectivelor specifice locului de muncă.
  8. Colaborează cu toate structurile funcționale și asigură integrarea informațiilor și elaborarea documentelor pentru implementarea standardelor CoNAS, în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare/mentinerea acreditării;
  9. Cunoaște și respecta cerințele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanătate și Securitate Ocupatională) aplicabile în activitatea depusă.
  10. Cunoaște și respecta standardele Ordinului 946/2005 privind Controlul Intern Managerial.
  11. Aloca timp managementului calității în funcție de necesitățile SJUBM;
  12. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe;
  13. Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate) la solicitarea șefului ierarhic superior.



### 3.2. Descrierea sarcinilor specifice.

1. Executa munca de manipulare a produselor de pe rampa sau de pe mijlocul de transport, catre rafturile magaziei, pe paleti sau in alte locatii.
2. Executa munca de manipulare a produselor de la locul de depozitare la rampa sau in mijlocul de transport in vederea eliberarii lor ;
3. Executa munca de curatenie la locul de munca ,executa curatenia periodica a rampei si a rigolei din imediata apropiere a rampei
4. Are obligatia de a-si face anual setul de analize obligatorii si examenul clinic in ambulatoriul spitalului avand grija sa aiba trecute toate rezultatele in carnetul de sanatate
5. Are obligatia de a efectua lunar instructajul privind normele de protectia muncii legate in special de manipulare, semnand in fisele de protectie luarea la cunostinta.
6. Are obligatia de a comunica ori de cate ori este nevoie sefului serviciului sau managerului de la magazia de alimente orice problema care se iveste in desfasurarea activitatii lui.
7. Executa si alte sarcini care sunt de competenta lui incredintate de catre seful serviciului
8. Preia si isi insuseste toate responsabilitatile prevazute de s.m.c.(sistemul de management al calitatii)

### 4. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea;

1. Are obligativitatea păstrării confidențialității totale și integrale asupra activității și a rezultatelor activității sale;
2. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
3. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate structurile functionale din SJUBM;
4. Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact.

b) Fata de echipamentul din dotare

Raspunde de pastrarea echipamentelor in stare buna de functionare si semnaleaza eventualele defectiuni serviciilor competente pentru remedierea lor.

c) In raport cu obiectivele postului

1. Raspunde de calitatea muncii prestate si de aplicare corecta a procedurilor si protocoalelor din cadrul serviciului;
2. Asigura deplina confidentialitate a datelor cu care opereaza;
3. Raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor inregistrate si emise;

d) Privind securitatea si

1. Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI;



sanatatea muncii

2. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programul prevenire și protecție la lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) 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;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru
1. Cunoaste și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al SJUBM;
  2. Cunoaste și respectă codul de conduită al SJUBM;
  3. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
  4. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
  5. Respectă regulile stabilite de către seful ierarhic superior;
  6. Cunoaste și respectă procedurile operationale conf. Or. 946/2005 specifice activității pe care o desfășoară, precum și a celor generale stabilite la nivelul SJUBM, care se afla pe Intranet, folderul "Legislație".
  7. Cunoaste și respectă procedurile obligatorii ale Sistemului Integrat de Management.

### 5. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru	Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
b. Condițiile materiale;	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel ;
c. Condiții de formare profesională	Participa la diverse cursuri, traininguri, workshopuri.

### 6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi;	-----
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) înlocuiește pe:	██████████
<b>7. Perioada de evaluare a performanțelor</b>	Se va efectua anual conform legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate.

### SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii	Studii de bază (minim școala generală)
2. Calificări/ Specializări necesare	██████████
3. Competențele postului	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cunoașterea mecanismelor financiar-contabile ale instituției;</li><li>2. Capacitatea de a lucra în echipă;</li><li>3. Gândire clară, raționament logic, capacitate de analiză și capacitate de sinteză;</li></ol>
4. Experiența (vechimea în specialitatea cerută de post)	Nu necesită experiență