



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI  
SPITALUL MUNICIPAL  
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,  
Maramures  
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,  
E-MAIL: [spital@zifer.ro](mailto:spital@zifer.ro)



**Aprobat**  
**Manager**  
**Dunca Daniel Radu**

## **FIȘA POSTULUI**

### **I. IDENTITATEA POSTULUI**

**1. Numele si prenumele titularului:**

**2. Denumirea postului :** muncitor necalificat – intretinere spatii verzi

**3. Pozitia in COR:**931202

**4. Loc de munca :** Serviciul Administrativ –

**5. Nivelul postului :**

**a. Conducere/coordonare:** NU

**b. Executie :** DA

**6. Relatie**

**a. ierarhice ( control, indrumare, posturi supervizate):**

**1. Se subordoneaza :** Sef Serviciu Administrativ

**2. Are in subordine :** -

**b. Functionale : (colaborare, pe orizontala ) :** cu toate structurile unitatii

**c. Reprezentare : ( colaborare, consultanta ) :** in limita competentei si a mandatului acordat de catre seful ierarhic superior, in acest sens.

### **II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului :**

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile muncitorului necalificat – intretinere spatii verzi.

## **2. Obiective specifice ale postului:**

1. Organizarea locului de muncă
2. Întreținerea echipamentelor de lucru
3. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
4. Aplicarea normelor de protecție a mediului

## **3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :**

In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

### **A. Atributii specifice**

1. Executa munca necalificata , cum ar fi: incarcat – descarcat orice fel de produse: alimente , materiale ) , dezinfectante, materiale de curatenie , etc, respectand normele de protectie a muncii privind manevrarea greutatilor.
2. Intretine si mentine in stare de curatenie in permanenta aleiile indiferent de vreme ,din incinta spitalului, mai ales in locurile aglomerate ( Cpu, Radiologie ,Pediatrie ,zona ambulatoriu )
3. Intretine curatenia si presteaza activitati de colectare si a deseurilor menajere din curtea interioara a spitalului si ridicarea deseurilor menajere de la intrare de la fiecare sectie si compartiment din spital.
4. Raspunde de curatenia din jurul containerelor de colectare a deseurilor menajere , a rampei de deseuri menajere, cautand in permanenta ca deseurile menajere sa fie colectate in containere.
5. Rigolele de scurgere permanenta sa fie curate pentru a permite scurgerea apei cand se efectueaza spalarea cat si dezinfectia cu substante dezinfectante pe timp de vara.
6. Executa orice alta activitate necalificata dupa necesitatile obiective, numai la dispozitia data de seful ierarhic superior.
7. Pe timpul ierni asigura imprastierea antiderapantului si curatarea aleilor de la radiologie ,zona ambulatoriu iar pe timpul primavara/vara /toamna asigura taierea ierbii si mentine spatiul verde in incinta spitalului .
8. Executa lucrarile specifice in vederea pregatirii si protejarii spatiilor verzi pentru iarna , la timp si in vederea completarii astfel incat calitatea spatiilor verzi pe care sunt plantati copacii si diverse flori sa nu se degradeze.
9. Pregateste plantele , care toamna tarziu intra in repaus vegetativ si necesita protectie specifica.
10. Efectueaza operatiuni periodice de strangere a frunzelor si vegetatiei uscate.
11. Executa manevra de scoatere a florilor anuale care incep sa-si piarda rolul decorativ.

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

12. Efectueaza transplantarea unor plante ornamentale
13. Efectueaza spre sfarsitul lunii noiembrie, curatarea-toaletarea copacilor de frunze si crengi uscate pentru a indeparta riscul bolilor si daunatorilor.
14. Efectueaza taieri de usurare – curatare a tufelor de trandafiri si musuroirea tufelor ce va proteja altoiul impotriva inghetului.
15. Executa orice alte sarcini suplimentare, date de seful ierarhic superior, in functie de specificul activitatii si in limita competentelor.

**B.. Atributii suplimentareC. Alte obligatii:**

**Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii 319/2006**

1. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:

a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e. Sa coopereze cu lucratorii desemnati cu securitatea si sanatatea in munca in unitate, pentru realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia SSM.

f. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

g. Sa efectueze la timp controalele medicale;

h. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea

oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

i. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

j. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

### **III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

#### **A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea**

1. pastreaza o legatura armonioasa si politicoasa cu salariatii, cat si cu alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului, raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii in domeniul sau de activitate, are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.

5. Fata de echipamentul din dotare:

a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului , raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea compartimentului, raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

#### **B) Privind regulamentele / procedurile de lucru**

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;

2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;

3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;

4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;

5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;

6. respecta normele PSI in vigoare.

7. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:

a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;

b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;

c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;

f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.

g) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

8. Respecta si pune in aplicare procedurile / instructiunile de lucru specifice locului de munca.

#### **IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

a. Programul de lucru : 12 ore

b. Conditiiile materiale:

1. Spatiu – isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului Municipal Sighet – Serviciul Administrativ

2. Deplasari: - in functie de situatie

#### **V. GRADUL DE AUTONOMIE**

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare: -

c. Interdependenta si colaborare:colaborare cu toate structurile unitatii;

d. Inlocuieste pe: colegii din structura

e..Este inlocuit de: colegii din structura

#### **VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI**

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie,deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Sef serviciu administrativ

Am luat la cunostinta si am primit un  
exemplar din ----- prezenta fisa de post si ma  
oblig sa respect si sa aplic cele mentionate in prezenta  
incepand cu data de .....

Nume/prenume si semnatura salariat

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,