



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

CaleaPlevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROBAT

MANAGER

JR. DR. SORIN CRISTIAN BANU

FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT - I

1. Serviciul : **Serviciul Administrativ – Bloc Alimentar**

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : Scoala generala
- specializări, perfecționări :

2.2. Domenii profesionale :

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniul : 3 ani

- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice , legislative, de planificare, de analiză și sinteză, organizare, abilități în relațiile interumane

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, spirit de echipă, flexibilitate, loialitate, capacitate de evaluare, de coordonare, pentru lucru cu cifrele, putere de înțelegere, tenacitate, discreție, dinamism, prezentare, anduranță, aptitudini în relațiile interumane .

2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor si responsabilitatilor :

Atributii si responsabilitati specifice:

1. curăță, spală și taie legumele

2. după livrarea alimentelor pe secții spală, degresează și dezinfectează vesela.

3. depozitează vasele spălate într-un spațiu special amenajat pe rafturi metalice șipolițe de inox

4. elimină deșeurile în mod igienic, protejând mediul

5. colectează și depozitează deșeurile alimentare și alte deșeuri în containere închise ermetic.

6. igienizează și dezinfectează containerele pentru deșeuri alimentare

7. ambalează resturile alimentare de origine animală (resturi de carne, brânză expirată, iaurt expirat, etc.) în pungi de plastic, etichetate cu specificația produs neconform

8. efectuează curățenia și dezinfecția în blocul alimentar

9. îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele ROF al spitalului stabilite de directorul economic sau manager;

10. execută zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului din Blocul Alimentar;

11. MANAGEMENTUL DESEURILOR

- Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor

periculoase si / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditiicorespunzatoare;
- raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;

12. trebuie să cunoască folosirea stingătoarelor de incendiu;

Atributii si responsabilitati generale:

- 1) să respecte programul de lucru;
- 2) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic superior;
- 3) îi este interzis să se prezinte la program sub influența alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;
- 4) respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;
- 5) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 6) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 7) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislația în vigoare si în limita competențelor profesionale ;
- 8) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- 9) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului înconjurător;
- 10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 11) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- 12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- 13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- 14) să participe la îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și de pe căile de acces;
- 15) să realizeze colectarea selectiva a deseurilor si se asigura de depozitarea corecta a acestora;
- 16) să respecte circuitele stabilite și aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.
- 17) încălcarea prevederilor sus menționate atrage după caz răspunderea disciplinara, materială, contravențională sau penală potrivit legilor în vigoare;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare – șefului de serviciu
- are în subordine –

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă

4.4. de repartizare : -

5. Limite de competențe :

- exactitate în executarea lucrărilor
- corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la termenul stabilit și la nivelul calitativ impus.

- responsabilitatea păstrării confidențialității, integrității inventarului și a spațiului, utilizării aparaturii din dotare, respectării prevederilor legale.

- respectarea protocoalelor specifice .

- efectuarea controlului medical periodic conform legislației în vigoare

Întocmit de : Teh. BURLACU Adrian

Funcția : Șef Serv. Tehnic- Administrativ

Semnătura:

Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele :

Semnătura :