



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

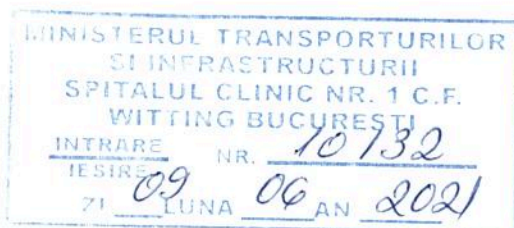
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalecfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalecfwitting.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**

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : școală generală
- specializări, perfecționări : -

2.2. Domenii profesionale : -

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

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

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, integritate, onestitate, flexibilitate, dinamism.

2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor si responsabilitatilor:

Atributii si responsabilitati specifice:

1) execută zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului din curtea interioară și exterioară a spitalului ;

2) răspunde de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din curtea interioară și exterioară a spitalului (săpat, semănat gazon, tuns iarba, văruit, etc.);

3) descarcă materialele care se primesc de la furnizori și le aranjează în Magazia Centrală;

4) ajută la pregătirea materialelor care se distribuie din Magazia Centrală pentru secții, laboratoare, etc;

5) execută zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului din Magazia Centrală;

6) MANAGEMENTUL DESEURILOR

- Legat de managementul deșeurilor
- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- asigura transportul deșeurilor 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 ;
- 7) 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 nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării integrității inventarului
- respectarea protocoalelor specifice .
- efectuarea controlului medical periodic conform legilor în vigoare

Întocmit de : Teh. BURLACU Adrian

Funcția : Șef Serv. Tehnic- Administrativ

Semnătura:

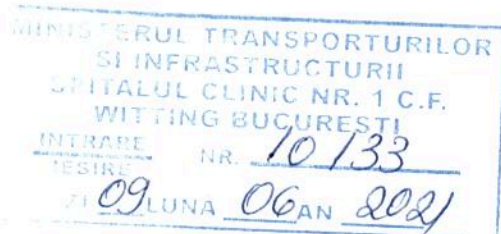
Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele :

Semnătura :



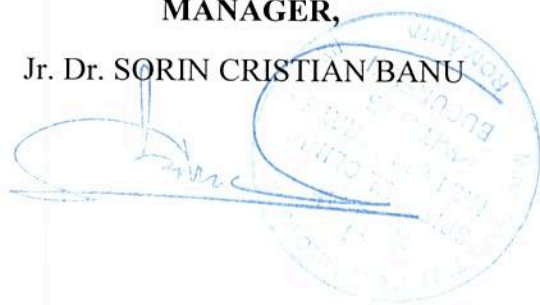
MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927



APROBAT

MANAGER,

Jr. Dr. SORIN CRISTIAN BANU



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT - I

BIBLIOGRAFIE:

- Legea 319/ 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare a legii.
- Hotărârea nr. 1048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – cap. II, sec.6 (privind obligațiile administratorului , conducătorului instituției, utilizatorului, salariatului);
- Ordinul 9611/2016 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor , în funcție de nivelul de risc.

TEMATICA:

- Definiții conform Legii 319/ 2006 – prevenire, accident de muncă, accident ușor, accident de transport, boală profesională, echipament de muncă, echipament de protecție individuală, sănătate și securitate în muncă, incident periculos;
- Instruirea lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă- caracteristici;
- Obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Obligațiile generale privind apărarea împotriva incendiilor;



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
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

- Reguli generale de efectuare a curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice. Cunoașterea și definirea unor termeni: - curățare, dezinfecție, detegent, dezinfectant, circuite funcționale, dezinsecție, deratizare;
- Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide;
- Condițiile care trebuie respectate la efectuarea: curățare, dezinfecție, dezinsecție, deratizare, precollectare și evacuare deșeuri solide.

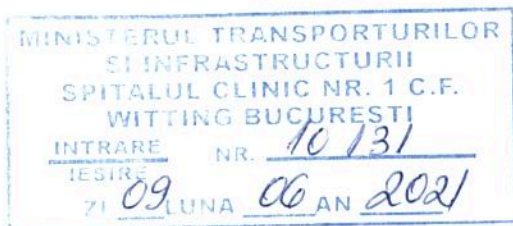
ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

Teh. ADRIAN BURLACU



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR, INFRASTRUCTURII SI
COMUNICATIILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalecfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalecfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927



APROBAT

MANAGER,

Jr. Dr. SORIN CRISTIAN BANU



REFERAT DE NECESITATE

**pentru aprobarea ocupării prin concurs a unui post vacant de
muncitor necalificat gr.I**

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Administrativ , solicităm scoaterea și ocuparea prin concurs a unui post vacant de MUNCITOR NECALIFICAT – GR.I.

Menționăm că postul vacant de muncitor necalificat gr. I se află în structura organizatorică a Spitalului Clinic CF Nr.1 Witting , aprobată prin Ordinul Ministrului Transporturilor nr.1120/13.10.2015, poz. 471 în statul nominal de personal.

Bugetarea posturilor se încadrează în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2021 fiind respectate prevederile art.38 din OUG nr. 114/ 2018.

Față de cele prezentate, vă rugăm să aprobați scoaterea și ocuparea prin concurs a postului vacant, acesta fiind aprobat de către Comitetul Director în ședința din data de 14.05.2021.

DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL

Ec. Fășie Gabriela

ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

Teh. Burlacu Adrian