

**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA  
POSTURILOR DE MUNCITOR NECALIFICAT**

1. LEGEA Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 \*\*\* Republicată privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDINUL Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDIN Nr. 1226 din 3 decembrie 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, cu modificările și completările ulterioare;

**Director Financiar Contabil,**

**Ec. Boidache Iuliana Sonia**





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
CONSILIUL LOCAL MURGENI  
SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI  
Str. Dr. Eugen Mitrofan, nr. 2, orș. Murgeni  
Tel. 0235-426088; Tel./Fax. 0235-426088



Operator date cu  
caracter personal  
înregistrat la  
ANSPDCP  
nr. 22987



Aprobat ,  
Manager  
Jrs. Carp Ionel

## FISA POSTULUI

NUMELE :  
PRENUMELE :  
POSTUL : MUNCITOR NECALIFICAT

### 1. NIVELUL POSTULUI :

- de executie ;

### 2. Cunostinte si abilitati necesare :

- studii: diploma de absolvire a scolii generale;  
- vechime: nu necesita vechime;

### 3. RELAȚII:

- ierarhice: este subordonat sef serviciu administrativ ;  
- functionale : cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

### 4. PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curentă în cadrul unitații conform programului de lucru stabilit conform graficul de lucru lunar ;

### 5. SARCINI SI ATRIBUTII:

- executa lucrarile de manipulare si transportul gunoiiului la locurile special amenajate ;
- executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi din incinta curtii unitatii ;
- transporta gunoiul rezultat din curatenia facuta la locurile special amenajate, pe care le intretine zilnic ;
- intretine curatenia la containerele de gunoi, pliaza cartoanele si le pune in containerul special pentru deseuri cartoane ;
- exploateaza judicios utilajele pe care le folosescte in procesul muncii ;
- respecta normele TSM specifice locului de munca ;
- respecta normele PSI ;
- executa oricare alte lucrari necalificate care sunt necesare in cadrul unitatii la indicatia sefului serviciului administrativ sau a inlocuitorului acestora .
- executa orice alte lucrari necesare in cadrul unitatii, trasate se seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului, tinand cont de specificul locului de munca .

### Atribuțiile și răspunderile ce ii revin în domeniul securității și sănătății în muncă si in domeniul situatiilor de urgenta

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a măsurilor de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) 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;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii de prevenire de la I.S.U.;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

## **6: RESPONSABILITATE :**

### **Legat de sarcinile de serviciu:**

- Cunoaște aspectele sistemului calității corespunzătoare domeniului său de activitate;
- Răspunde de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- Răspunde altor sarcini stabilite de șeful ierarhic direct și care au legătură directă cu obiectivul postului ocupat.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- să semneze zilnic condica de prezență;
- să dea dovada de inițiativă constructivă, inventivitate, în respectarea sarcinilor de serviciu;

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**

- Păstrarea secretului de serviciu;
- Păstrarea în bune condiții a utilajelor și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător.

## **7. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

## **8. SALARIZARE:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

## **9. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ**

Indicatori de calitate :

- a) calitatea muncii prestată este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

**10. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR - Anual**

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .*

**Director Financiar Contabil,  
ec. Boidache Iuliana Sonia**



**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....