



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORȘOVA
SPITALUL MUNICIPAL ORȘOVA

STR. PORTILE DE FIER, NR.34, ORȘOVA, COD 225200, JUD. MEHEDINȚI
web site: www.spitalorsova.ro - e-mail: spitalulorsova@gmail.com
Tel.: +40252361908 sau +40252361909, Fax: +40252360623



Nr. _____ / _____

Aprobat,
Manager
Ing. Cican Adrian

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Titular post :
2. Denumirea postului : muncitor necalificat-serviciul administrativ
3. Nivelul postului : de execuție.
4. Scopul principal al postului : muncitor necalificat
5. Cod COR 962904

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii gimnaziale.
2. Abilități, calități și aptitudini obligatorii : abilități de comunicare externă permanent perfectibile, abilități de prezentare, spirit de echipă, spirit etic și disciplinar, abilități de deschidere către nou, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, atitudine pozitivă, capacitatea de a lucra în condiții de stres, fire cooperantă și bun organizator al responsabilităților, flexibilitatea sarcinilor multiple, orientare către rezultate.
3. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, capacitatea de a rezolva cu eficiență și responsabilitate problemele unității, respectul față de lege și loialitate față de interesul instituției, conduită și disciplină în timpul serviciului, respect și amabilitate în relația cu persoanele din exterior, punctualitate, volum și calitate a prestației, inteligență, capacitate de organizare și de gestiune eficientă a timpului de muncă.

Atribuțiile postului :

- nu părăsește locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- muncitorul necalificat va respecta cu strictete instrucțiunile și programul de lucru primite de la șeful ierarhic;
- să execute operațiunea de colectare a deșeurilor menajere și încărcarea lor în mijlocul de transport destinat acestei operațiuni
- transportul se va face în condiții de maximă siguranță din punct de vedere al sănătății oamenilor și al protecției mediului, astfel încât să nu producă poluare fonică, miros neplăcut și răspândirea de deșeuri;
- să asigure curățenia, spălarea și dezinfecția paltformei după fiecare ridicare a deșeurilor;
- să însoțească șoferul care transport deșeurile menajere până la destinație unde au obligația să le descarce
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;

- respectă relațiile cu salariații unității;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților de rutină;
- se va îngriji ca aspectul curții interioare a spitalului să fie curățat periodic sau la nevoie (cosit iarba, strâns gunoaie, vopsit și îngrijit pomi);
- se va implica activ în porționarea și aranjarea materialului lemnos pentru foc;
- în sezonul rece va curăța zăpada din toate zonele de acces ale spitalului;
- va participa la acțiuni de schimbare a mobilierului din dotarea spitalului;
- va participa la acțiuni de reabilitare a secțiilor din spital;
- respectă clauza de confidențialitate stipulată în contractul individual de muncă;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- respectă cerințele Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității și șeful de serviciu, respectând legislația în vigoare;

Criterii individuale de evaluare a activității profesionale

- cunoștințe și experiență profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă;

Sfera relațională a titularului postului :

relații ierarhice :

- subordonare față de seful serv. administrativ;
- subordonare față de conducerea unității.
- relații funcționale - cu toate compartimentele unității

Șef Serviciu Administrativ

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ – TITULAR POST

Nr. Crt	NUME/PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
1.			