CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORŞOVA
SPITALUL MUNICIPAL ORŞOVA
STR. PORŢILE DE FIER, NR.34, ORŞOVA, COD 225200, JUD. MEHEDINŢI
web site: www.spitalulmunicipalorsova.ro - e-mail: spitalulorsova@gmail.com
Tel.: +40252361908 sau +40252361909, Fax: +40252360623

CertRom
ISTEM DE MANAGEMENT CERTIFICAT
ID 141271
: 9001 ISO 14001 OHSAS 18001
ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL MUNICIPAL ORSOVA
JUDEŢUL MEHEDINŢI
ANUNŢ

Având în vedere prevederile H.G. nr.286/2011, cu modificările si completările ulterioare,
Spitalul municipal Orșova
Județul Mehedinți
organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:
*1 post, asistent medical generalist debutant PL –în cadrul Cabinetului de ortopedie
*1 post, asistent medical generalist debutant PL –în cadrul Cabinetului de neurologie
Condiţii de participare :
- diploma de şcoală sanitară postliceală
-certificat de membru OAMGMAMR
-cunostinţe de operare calculator : Microsoft Office, Internet, Microsoft Excel
1.Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere: 22.11.2019-06.12.2019 ora12;
2.Proba scrisă: 16.12.2019,ora 9,00
3.Interviul: 19.12.2019,ora 9,00
*1 post, asistent medical generalist principal PL –în cadrul Compartimentului de primire urgențe
Condiţii de participare :
- diploma de şcoală sanitară postliceală
-grad de principal generalist(minim5 ani vechime în specialitate)
-certificat de membru OAMGMAMR
-cunostinţe de operare calculator : Microsoft Office, Internet, Microsoft Excel
1.Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere: 22.11.2019-06.12.2019 ora12;
2.Proba scrisă: 16.12.2019,ora 9,00
3.Interviul: 19.12.2019,ora 9,00
*1post de consilier juridic debutant în cadrul Compartimentului de Management al Calităţii Serviciilor Medicale
Condiţii de participare :
-diplomă de licența în specialitate,
-cunoştinţe de operare calculator : Microsoft Office, Internet, Microsoft Excel
1.Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere: 22.11.2019-06.12.2019 ora12
2.Proba scrisă: 16.12.2019,ora 12,00
3.Interviul: 19.12.2019, ora 12,00
*1post de infirmiera in cadrul Compartimentului pediatrie
*1post de infirmiera in cadrul Secției medicină internă
Condiţii de participare :
-studii gimnaziale ,
-curs de infirmiere organizat de OAMGAMR sau de MMFPS
-6 luni vechime în activitate
1.Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere: 22.11.2019-06.12.2019 ora12
2.Proba scrisă: 16.12.2019,ora 12,00
3.Interviul: 19.12.2019,ora ora 12,00
*1post de muncitor necalificat în cadrul Serviciului administrativ

Condiţii de participare:
-studii gimnaziale(minim)
1.Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere: 22.11.2019-06.12.2019 ora12
2.Proba practică: 16.12.2019,ora 12,00
3.Interviul: 19.12.2019,ora ora 12,00
O dată cu depunerea dosarului se va depune si o taxă de participare de 50 lei.
Concursul se organizează la sediul Spitalului municipal Orşova, cu sediul în Orşova, Bulevardul Porţile de Fier nr.34, în perioada 16.12.2019-19.12.2019
Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Spitalului municipal Orşova , Biroul RUNOS, telefon 0252/361908 şi pe site-ul acesteia www.spitalulmunicipalorsova.ro

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.3 din anexa la Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice ,actualizata,respectiv:
Conditii generale:
-are cetatenia romana ,cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania
-cunoaste limba romana ,scris si vorbit
-are varsta minima reglementata de prevederile legale
-are capacitate deplina de exercitiu
-are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza ,atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
-indeplineste conditiile de studii si, dupa caz , de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii ,contra statului ori contra autoritatii ,de serviciu sau in legatura cu serviciul , care implica infaptuirea justitiei ,de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei ,cu exceptia situatii in care a intervenit reabilitarea
Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu :
-cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei
-copia actului de indentitate
-copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si a celor care atesta indeplinirea conditiilor specifice posturilor: diploma de licenta, vechimea in specialitate, cursuri, etc.
-copia carnetului de munca , conform cu originalul , adeverinta de vechime in munca sau meserie
-cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ,cazierul judiciar depunandu-se pana la desfasurarea primei probe a concursului
-adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate
-curriculum vitae
-taxa de participare 50 lei
-Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale ,care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs ,sau in copii legalizate

Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de: asistent medical principal generalist PL CPU, asistent medical generalist PL debutant cabinet ortopedie, asistent medical generalist PL debutant cabinet neurologie ,

-selectia dosarelor se face pana in data de : 09.12.2019 ora 9,00

-afisarea rezultatului selectiei dosarelor se face in data de 09.12.2019 ora 12 , comunicarea rezultatului selectiei dosarelor se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-contestatiile se depun pana in data de 10.12.2019 ora 12

-solutionarea contestatiilor se va face pana in data de 10.12.2019 ora 15

-afisarea rezultatului contestatiei depuse pentru rezultatul la selectia dosarelor se face in data de 10.12.2019 ora 15, comunicarea rezultatului contestatiei selectiei dosarelor se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-proba scrisa are loc in data de 16.12.2019 ora 9,00 la sediul Spitalului municipal Orsova

-afisarea rezultatului probei scrise se face in data de 16.12.2019 ora 12 , comunicarea rezultatului probei scrise se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-contestatiile se depun pana in data de 17.12.2019 ora 12

-solutionarea contestatiilor se va face pana in data de 17.12.2019 ora 15

-afisarea rezultatului probei scrise in urma eventualelor contestatii se face in data de 17.12.2019 ora 15 ,comunicarea rezultatului probei scrise se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-interviul: are loc in data de 19.12.2019 ora 9,00 la sediul Spitalului municipal Orsova

-afisarea rezultatului interviului se face in data de 19.12.2019 ora 12, comunicarea rezultatului interviului se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-contestatiile se depun pana in data de 20.12.2019 ora 12

-solutionarea contestatiilor se va face pana in data de 20.12.2019 ora 15

-afisarea rezultatului contestatiei depuse pentru rezultatul la proba de interviu se face in data de 20.12.2019 ora 15 ,comunicarea rezultatului interviului se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-comunicarea rezultatelor finale : data 23.12.2019 ora 9,00 se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de: consilier juridic debutant-managementul calitatii, infirmiere-compartiment pediatrie,sectia medicina interna, muncitor necalificat administrativ

-selectia dosarelor se face pana in data de : 09.12.2019 ora 9,00

-afisarea rezultatului selectiei dosarelor se face in data de 09.12.2019 ora 12 , comunicarea rezultatului selectiei dosarelor se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-contestatiile se depun pana in data de 10.12.2019 ora 12

-solutionarea contestatiilor se va face pana in data de 10.12.2019 ora 15

-afisarea rezultatului contestatiei depuse pentru rezultatul la selectia dosarelor se face in data de 10.12.2019 ora 15, comunicarea rezultatului contestatiei selectiei dosarelor se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet .

-proba scrisa si proba practica pt. muncitor are loc in data de 16.12.2019 ora 12,00 la sediul Spitalului municipal Orsova

-afisarea rezultatului probei scrise se face in data de 16.12.2019 ora 15 , comunicarea rezultatului probei scrise se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

-contestatiile se depun pana in data de 17.12.2019 ora 15
-solutionarea contestatiilor se va face pana in data de 18.12.2019 ora 15
-afisarea rezultatului probei scrise in urma eventualelor contestatii se face in data de 18.12.2019 ora 15 ,comunicarea rezultatului probei scrise se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia
-interviul: are loc in data de 19.12.2019 ora 12,00 la sediul Spitalului municipal Orsova
-afisarea rezultatului interviului se face in data de 19.12.2019 ora 15, comunicarea rezultatului interviului se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia
-contestatiile se depun pana in data de 20.12.2019 ora 15
-solutionarea contestatiilor se va face pana in data de 23.12.2019 ora 15
-afisarea rezultatului contestatiei depuse pentru rezultatul la proba de interviu se face in data de 23.12.2019 ora 15 ,comunicarea rezultatului interviului se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia
-comunicarea rezultatelor finale : data 23.12.2019 ora 15,00 se face prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia

Manager,
Dr. Stoichină Mihaela Marioara

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORȘOVA
SPITALUL MUNICIPAL ORȘOVA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORŞOVA
SPITALUL MUNICIPAL ORŞOVA
STR. PORŢILE DE FIER, NR.34, ORŞOVA, COD 225200, JUD. MEHEDINŢI
web site: www.spitalulmunicipalorsova.ro - e-mail: spitalulorsova@gmail.com
Tel.: +40252361908 sau +40252361909, Fax: +40252360623

CertRom
ISTEM DE MANAGEMENT CERTIFICAT
ID 141271
: 9001 ISO 14001 OHSAS 18001
ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tematica pentru ocuparea postului de asistent medical generalist

1. Recoltarea produselor biologice si patologice;
2. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme;
3. Administrarea medicamentelor;
4. Pregatirea bolnavilor pentru explorari radiologice;
5. Transfuzia de sange;
6. Drepturile pacientilor;
7. Exercitarea profesiei de asistent medical generalist;
8. Etica si deontologia in exercitarea profesiei de asistent medical generalist;
9. Prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale, colectarea si transportul deseurilor periculoase provenite din activitatea medicala asociate asistentei medicale
10. Cunostinte operare PC

BIBLIOGRAFIE:

1. Urgente medico – chirurgicale – Lucretia Titirca
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca
3. Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de asistentii medicali – L. Titirca
4. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
5. Ordonanta de urgenta nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
6. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania
7. Ordinul MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
8. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
9. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale
10. Fisa postului-asistent medical generalist

Tematica si bibliografia este specifica functiei de asistent medical generalist , posturile scoase la concurs fiind de asistent medical generalist debutant pentru cabinet neurologie si ortopedie , si asistent medical generalist pentru Compartimentul NN si asistent medical principal generalist pentru Compartimentul Primire Urgente.

MANAGER,

Dr. Stoichina Mihaela Marioara

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORŞOVA
SPITALUL MUNICIPAL ORŞOVA
1

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORȘOVA
SPITALUL MUNICIPAL ORȘOVA
STR. PORȚILE DE FIER, NR.34, ORȘOVA, COD 225200, JUD. MEHEDINȚI
web site: www.spitalulmunicipalorsova.ro - e-mail: spitalulorsova@gmail.com
Tel.: +40252361908 sau +40252361909, Fax: +40252360623

CertRom
ISTEM DE MANAGEMENT CERTIFICAT
ID 141271
: 9001 ISO 14001 OHSAS 18001
ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

TEMATICA EXAMEN INFIRMIERA

1. Locul de munca
2. Patul si anexele –pozitia bolnavului in pat ,mobilizarea persoanei asistate,iginizarea patului si a mobilierului
3. Notiuni elementare de epidemiologie –procesul epidemiologic -definitie
4. Circuitele functionale –strict necesare pentru a se desfasura activitate specifica corespunzatoare (OMS 914/2006)
5. Metode de igienizare a saloanelor si spatiilor anexe (OMS 961/2016)
6. Metode de igienizare corporala si vestimentara . Toaleta generala si partiala , imbracatul si dezbracatul in diferite situatii
7. Mobilizarea pacientului
8. Norme de igiena privind inlocuirea si transportul rufelor murdare
9. Infectia (metode de prevenire si combatere)asociata asistentei medicale (OMS 1101/2016)
10. Definitia operatiunilor –dezinfectia ,dezinsectia si deratizarea
11. Notiuni de prim ajutor
12. Conditii de colectare prin separare la locul producerii pe categorii stabilite a deseurilor rezulatate din activitatea medicala –OMS 1226/2012
13. Drepturile pacientului Legea 46/2003
14. Notiuni de asepsie si antisepsie
15. Transportul in unitatile sanitare
16. Pregatirea , transportul si servirea mesei pacientului (alimentatie activa si alimentatie pasiva)

Bibilografie :

1. Manualul de prim ajutor –Societatea Nationala de Cruce Rosie din Romania
2. Ordinul 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
3. Legea 46/2003-drepturile pacientului
4. Ordinul MS 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitati medicale
5. Atributii specificate in Fisa Postului infirmiera
6. Ghid privind curatenia ,desinfectia si sterilizarea in unitatile de asistenta medicala
7. Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
8. O Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
9. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

MANAGER,

Dr. Stoichina Mihaela Marioara

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORȘOVA
SPITALUL MUNICIPAL ORȘOVA

SPITALUL MUNICIPAL ORSOVA

FISA POST

Numele şi prenumele		
Sectie		
Post:		INFIRMIERA
Clasificare conform COR:		532103
CERINŢE POST	**STUDII:**	
	Studii medii, scoala generala	
	ALTE CERINŢE ALE POSTULUI:	
	instruire: Liceu, scoala generala , cursuri de specialitate. **abilităţi:** Abilitati de comunicare, stabilitate emotionala, empatie, flexibilitate, atentie la detalii, abilitati de rezolvare a problemelor, diverse abilitati interpersonale, forta fizica, abilitatea de a actiona prompt si eficient, respect. **experienţă:** **alte cerinţe:** Nu este cazul	
RELAŢII	IERARHIE	**ESTE SUBORDONAT:**
		Asistentului coordonator al compartimentului, medicului coordonator al compartimentului, Directorului medical, Managerului
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	**COLABOREAZĂ CU:**
		Tot personalul din unitate.

ATRIBUŢII şi SARCINI SPECIFICE POSTULUI

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
2. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
3. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
6. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite;

-Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
-Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
-Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containare speciale la spalatorie si o aduce curata in containare speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
-Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
-Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
-Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
-Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
-Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se

deplasa;
-Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii;
-Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
-Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
-Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
-Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- Pastreaza secretul profesional al actului medical si anonimatul pacientului;
-Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
-Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-Respecta prevederile Regulamentului Intern;
-Respecta normele igienico-sanitare ;
-Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
-Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
-Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina,cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare;
-Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare , in sectii si spatii comune;
-Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
-Respecta prevederile Ordinului MS nr.916/2006-aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea si control al infectiilor nosocomiale, cu completarile ulterioare;
-Respecta prevederile Ordinului MS nr.1226/2012, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, cu completarile ulterioare;
-Respecta normele de protectie a muncii si PSI.
-Duce la îndeplinire alte sarcini primate de la conducerea unității.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate şi a mediului ambiant;
- raportează managerului general problemele apărute în activitatea pe care o desfăşoară;
- respectă prevederile legii 319 / 2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse şi satisfacerii cererii pacientului.

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii(SMC)

- Participă la Proiectarea, realizarea şi dezvoltarea SMC;
- Propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
- Îndeplineşte prevederile din documentele sistemului de management al calităţii;
- Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

LIMITE DE COMPETENŢĂ/AUTORITATE

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

	Nume Prenume	semnătură	dată
MANAGER	Dr. Stoichina Mihaela		
INFIRMIERA			

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORȘOVA SPITALUL MUNICIPAL

Aprobat
Manager

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

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

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

6.Studii de specialitate : studii gimnaziale.

7.Abilităţi, calităţi şi aptitudini obligatorii : abilităţi de comunicare externă permanent perfectibile, abilităţi de prezentare,spirit de echipă,spirit etic şi disciplinar, abilităţi de deschidere către nou, capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, atitudine pozitivă, capabilitatea de a lucra în condiţii de stres, fire cooperantă şi bun organizator al responsabilităţilor, flexibilitatea sarcinilor multiple, orientare către rezultate.

8. Cerinţe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, capacitatea de a rezolva cu eficienţă şi responsabilitate problemele unităţii, respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesul instituţiei, conduită şi disciplină în timpul serviciului, respect şi amabilitate în relaţia cu persoanele din exterior, punctualitate, volum şi calitate a prestaţiei, inteligenţă, capacitate de organizare şi de gestiune eficientă a timpului de muncă.

Atribuţiile postului :

- nu părăseşte locul de munca decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- muncitorul necalificat va respecta cu strictete instructiunile şi programul de lucru primite de la şeful ierarhic;
- să asigure curăţenia, spălarea şi dezinfecţia paltformei după fiecare ridicare a deşeurilor;

- se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
- respectă relaţiile cu salariatii unităţii;
- informează conducerea unităţii asupra tuturor problemelor ivite în buna desfăşurarea a activităţilor de rutină;
- se va îngriji ca aspectul curţii interioare a spitalului să fie curăţat periodic sau la nevoie(cosit iarba, strâns gunoaie, vopsit şi îngrijit pomi);
- se va implica activ în porţionarea şi aranjarea materialului lemnos pentru foc;
- în sezonul rece va curăţa zăpada din toate zonele de acces ale spitalului;
- va participa la acţiuni de schimbare a mobilierului din dotarea spitalului;
- va participa la acţiuni de reabilitare a secţiilor din spital;
- respectă clauza de confidenţialitate stipulată în contractul individual de muncă;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă;
- respectă cerinţele Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii şi şeful de serviciu, respectând legislaţia în vigoare;

- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii şi şeful de serviciu, respectând legislaţia în vigoare;

Criterii individuale de evaluare a activităţii profesionale

- cunoştinţe şi experienţă profesională;
- promtitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;:
- calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii iniţiativă şi creativitate;
- condiţii de muncă;

Sfera relaţională a titularului postului :

relaţii ierarhice :

- subordonare faţă de seful serv. administrativ;
- subordonare faţă de conducerea unităţii.
- relaţii funcţionale - cu toate compartimentele unităţii

Aprobat
Manager,

Şef Serviciu adminstrativ,

LUAT LA CUNOŞTINŢĂ – TITULAR POST

Nr. Crt	NUME/PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
1.			