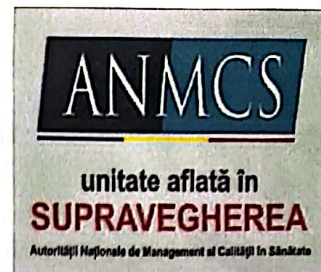




Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@slup.ro
Website: www.slup.ro



**APROBAT,
Manager**

**FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: MUNCITOR NECALIFICAT
COD COR: 941201**

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MUNCITOR NECALIFICAT

LOC MUNCĂ: BLOC ALIMENTAR

GRAD PROFESIONAL: MUNCITOR NECALIFICAT

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@slup.ro
Website: www.slup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** studii școală generală
2. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** este/nu este cazul
3. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** este/nu este cazul;
4. **CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ:** 6 luni activitate
5. **LIMBI STRĂINE:** nu sunt prevăzute competențe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:

1. Relații ierarhice

- a) De subordonare: Subordonat Managerului, Directorului Administrativ, Director Ingrijiri Medicale.
- b) Are în subordine: nu este cazul;

2) Relații funcționale

- a) Cu personalul angajat în SJUCAP;
- b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP;

3) Relații de colaborare

- a) Cu personalul din secție, din alte secții și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului, în limita competențelor;

4) Relații de reprezentare

- a) nu este cazul

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul seției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare; program normal de 8 ore pe zi și / sau în ture de 12/24;

IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul;

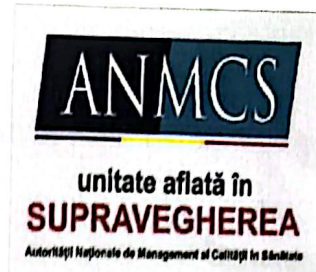
V. Atribuții

Atribuții și obligații generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@slup.ro
Website: www.slup.ro



- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea și consumul acestora în instituție;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucțiuni de lucru, să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu (DACA ESTE CAZUL);



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



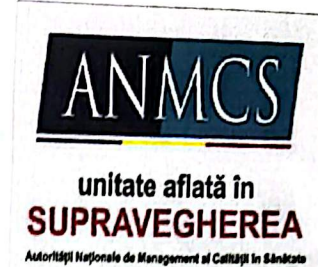
- Respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- li este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- li este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenții, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează (daca este cazul);
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atributii specifice :

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare, numai sub indrumarea si supravegherea bucatarului si a personalului din cadrul Blocului alimentar
- Efectuarea operațiunilor de curățenie, igienizare și dezinfecție a tuturor spațiilor de lucru, a pardoselilor, a pereților și a mobilierului tehnologic din cadrul blocului alimentar.
- Spălarea, dezinfectarea și degresarea veselei de bucătărie, a tăvilor, a ustensilelor și a recipientelor utilizate în procesul de preparare a hranei.
- Executarea operațiunilor de prelucrare primară a materiilor prime vegetale, prin operațiuni mecanice specifice, sub îndrumarea bucatarului sau a șefului de echipă.
- Manipularea, descărcarea și transportul materiilor prime și al materialelor auxiliare de la spațiile de depozitare către zonele de producție culinară.
- Asigurarea suportului logistic la porționarea, ambalarea și așezarea preparatelor finite în containerele izoterme sau pe mijloacele de transport dedicate.
- Distribuirea și transportul recipientelor cu hrană către secțiile spitalului, conform graficului de livrare și circuitelor funcționale stabilite.
- Colectarea, sortarea, evacuarea și depozitarea deșeurilor menajere și alimentare în spațiile special amenajate, cu respectarea normelor epidemiologice.
- Spălarea și igienizarea containerelor, a pubelelor de gunoi și a cărucioarelor utilizate pentru transportul hranei și al deșeurilor.
- Purtarea obligatorie și corectă a echipamentului de protecție individuală și a echipamentului de lucru specific sectorului alimentar pe toată durata programului.
- Menținerea unei igiene personale riguroase și respectarea cu strictețe a normelor de igienă și sănătate publică specifice unităților sanitare.
- Efectuarea și vizarea la termen a controalelor medicale periodice obligatorii pentru personalul care manipulează alimente.
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și a celor privind prevenirea incendiilor (SU) în timpul desfășurării activității.



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- Comunicarea imediată către superiorul ierarhic a oricăror disfuncționalități tehnice, deficiențe de igienă sau nereguli constatate în perimetrul blocului alimentar.
- Orice alte atribuții sau dispoziții ale sefului ierarhic care pot face obiectul prezentei fișe de post

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectări deșeuri:

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acestora H.G. nr.1425/2006 și deciziile interne ale Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecția civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor, precum și a normelor etice și deontologice;
- cunoaște și respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările și completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unitățile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție, securitatea muncii și P.S.I.;
- respectă procedurile de urgență și de evacuare;
- munca este executată cu atenție, desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate și sănătate a muncii și PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe conform cerințelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilități

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu și păstrează confidențialitatea informațiilor salariațelor pe care le obține ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaților, situația financiară a salariaților, documente cu caracter GDPR, etc.



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Salariații sunt obligați să respecte secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului sau unde situația este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competență

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către șeful ierarhic sau conducerea spitalului și asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidențialității și a anonimatului datelor și informațiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoștință în timpul desfășurării activității. Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă salariatul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unității, în acțiuni sau discuții personale.

VIII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau Șeful Structurii Organizatorice conform competenței profesionale, în temeiul legii în vigoare.

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

Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuțiilor/obligațiilor prevăzute în prezenta fișă de post constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform Codului Muncii.

Fișa 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.

La data luării la cunoștință de către salariat a prezentei fișei de post, fișa/fișele de post și anexele aferente emise anterior își încetează efectele.

Întocmit de

Numele și Prenumele

Funcția de conducere

Semnătură

**Luat la cunoștință de către
ocupantul postului**

Numele și Prenumele

Semnătura

Contrasemnează

Numele și Prenumele

Funcția: Șef RUNOS