

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA  
"DR. POMPEI SAMARIAN" CALARASI  
Str. Eroilor Revolutiei 22 Decembrie 1989, nr.2-4  
CUI: 3233078

## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI :** \_\_\_\_\_

**II. LOC DE MUNCA:** serviciul administrativ tehnic – intretinere-reparatii

**III. DENUMIREA POSTULUI:** ZUGRAV VOPSITOR/ ZIDAR- ROSAR-TENCUIITOR

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :**

**V. NIVELUL POSTULUI :** - de executie

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :**

1. Studii: minim studii generale
2. Vechime în specialitate necesară : -minim 3ani
3. Calificare în meseria de zugrav vopsitor/ zidar-rosar-tencuitor

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**A. ATRIBUTII SPECIFICE:**

- 1.Execută lucrări de reparații tencuieli, zidării, betonare, șape.
- 2.Execută lucrări de zugrăveli-vopsitorii interioare și exterioare la clădirile aparținătoare spitalului.
- 3.Stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurile ce se impun.
- 4.Asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se.
- 5.Execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătură cu calitatea lucrărilor.
- 6.La constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful.
- 7.Să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare).
- 8.Deplasarea la anumite puncte de lucru aflate pe perimetrul subordonat se face în linie dreaptă pe traseul cel mai scurt.
- 9.Participa la acțiunile ce implica probleme de urgenta la serviciu, chiar si in afara programului, in urma solicitarii sefului ierarhic.
- 10.Raspunde de executarea tuturor lucrarilor din punct de vedere profesional si de justificarea materialelor pușe in opera.
- 11.Participa la executarea ordinii si curateniei in curtea institutiei, la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital.
- 12.Indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

**B. ATRIBUTII GENERALE:**

- 1.Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- 2.Are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- 3.Are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- 4.Are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI,

5. Isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.

6. Are obligatia respectarii prevederilor regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, procedurile de lucru si graficul de activitate .

7. Are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

### **VIII. Sfera relațională a titularului postului**

#### **VIII.1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de :coordonator activitate muncitori intretinere reparatii,sef serviciu administrativ-tehnic, director financiar contabil,manager.

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din sectii, compartimente, sevicii, laboratoare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

#### **VIII.2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale :.....

c) cu persoane juridice private: .....

#### **Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele : Dumitru Bogdan

2. Funcția de conducere : sef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data întocmirii

#### **Contrasemnat de directorul financiar contabil:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura:

4. Data: