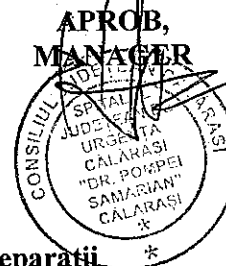




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
„Dr. Pompel Samarian”
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832
Email: spitaluljud.cl@gmail.com



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI : _____

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

III. DENUMIREA POSTULUI: ZUGRAV VOPSITOR/ ZIDAR- ROSAR-TENCUIOR

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 in 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 puse in opera.
- 11.Participa la executarea ordinii si curateniei in curtea institutiei, la descarcarea si transportarea la destinație 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, insusirea si aplicarea acestora;

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

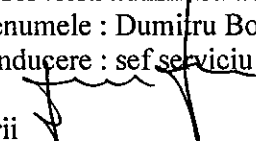
VIII.2. Sfera relațională externă:

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:

