



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

APROBAT,

ORDONATOR DE CREDITE

MANAGER

DR. EMIL STOICA-MARIS



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

*pt. examenul de ocupare a postului de muncitor necalificat Compartimentul Funcționari Administrativi SJU Deva*

1. *Abaterile disciplinare, Regulamentul intern al SJU Deva*
2. *Instruirea lucrătorilor și obligațiile lucrătorilor potrivit Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă*
3. *Legea nr. 53/2003 (republicată) Codul Muncii*
  - *Drepturile și obligațiile salariatului*
  - *Răspunderea disciplinară*
4. *H.G.nr.1048/2006 privind cererile minime de securitate și sănătate pt. utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă*
5. *Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor*
6. *Norme tehnice din 3 decembrie 2012 privind deșeurile rezultate din activități medicale, potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012*

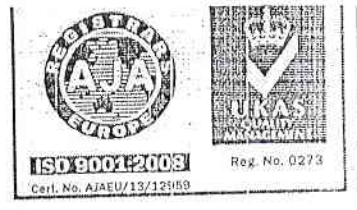
*Intocmit,  
Sef Serviciu Administrativ  
Lolis Calin*

*Lolis Calin*



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385, tel.0254/214616, fax.0254/212516,  
e-mail.spideva@deva.rdsnet.ro  
Cont: RO 88TREZ3665041XXX000222



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA**  
**FIȘA POSTULUI**

**APROBAT**  
**MANAGER**  
**INTERIMAR**



Denumirea postului :	MUNCITOR NECALIFICAT
Pozitia postului în COR:	933301
Numele și prenumele titularului:	
<b>Integrarea în structura organizatorică:</b>	
Pozitia postului în cadrul structurii organizației (relații ierarhice)	
Se subordonează:	Manager, sef serviciu ad-tiv
re in subordine:	-----
Titularul este înlocuit de:	
<b>Relații funcționale:</b>	
Relații de reprezentare:	-----
Relații de colaborare:	Personalul din cadrul serviciului, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale instituției

**Atributii cu caracter general :**

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile R. și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și echipamentului de protecție;
- are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385, tel.0254/214616, fax.0254/212516,  
e-mail.spjdeva@deva.rdsnet.ro  
Cont: RO 88TREZ3665041XXX000222



- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.  
Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

**Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:**

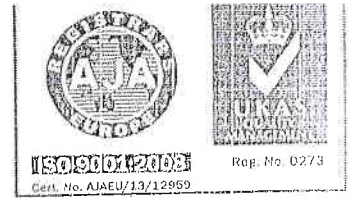
- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.





**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385, tel.0254/214616, fax.0254/212516,  
e-mail.spjdeva@deva.rdsnet.ro  
Cont: RO 88TREZ3665041XXX000222



**Atribuții specifice postului:**

1. Este obligat sa indeplineasca totate sarcinile ce ii revin potrivit regulamentului de organizare si functionare a unitatii precum si a dispozitiilor date de catre conducerea unitatii si seful serviciului
2. transporta in siguranta marfurile incredintate, executa incarcarea si descarcarea de marfa la magaziile SJU DEVA
3. Incarca si descarca tuburile de oxigen din mijloacele de transport
4. incarca, descarca si manipuleaza orice alte materiale la solicitarea sefilor, pentru orice compartiment sau sectie a spitalului
5. curata si intretine curtea si zona verde a spitalului
6. indeparteaza gheata si zapada din incinta spitalului si caile de acces, in anotimpul rece
7. Raspunde prompt cand este solocitat pentru oricare alte activitati de curatenie si de mutat mobilier
8. Participa la efectuarea curateniei in magaziile SJU Deva, subsoluri etc
9. Nu poarta discutii neprincipiale atat in incinta unitatii cat si in afara privind activitatea desfasurata
10. Raspunde pecuniar sau penal pt. lipsurile provocate din vina sa
11. Sa se prezinte la serviciu in cadrul programului stabilit, si ori de cate ori este solocitat de organele ierarhice superioare
12. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
13. Indeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției.

**Cerințe pentru ocuparea postului:**

Studii de bază:	Specializare:
Medii <input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/>	STUDII GENERALE
Experiența necesară:	Cursuri speciale:
	-----

**Unități de competențe necesare postului:**

- Competențe fundamentale** Comunicare interactivă la locul de muncă  
Corectitudine și confidențialitate  
Munca în echipă  
Dezvoltare profesională
- Competențe generale**  
Planificarea activității proprii
- Competențe specifice**  
Capacitatea de implementare  
Capacitatea de analiză și sinteză  
Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a  
Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.26285



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385, tel.0254/214616, fax.0254/212516,  
e-mail.spjdeva@deva.rdsnet.ro  
Cont: RO 88TREZ3665041XXX000222



**ISO 9001:2008**  
Cert. No. AJAEU/13/12959

Rug. No. 0273

**Utilizarea echipamentelor specifice**

Program de lucru:

- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Condiții de muncă:

- obișnuite; in miscare

Aptitudini si abilitați necesare:

**1. Cerințe medicale:**

- 1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă și vizuală normală;
- 1.3. vorbire normală.

**2. Cerințe psihologice:**

- 1.
- 2.2. responsabilitate;
- 2.3. atenție;
- 2.4.
- 2.5. confidențialitate;
- 2.6. corectitudine;
- 2.7. rezistență la stres;
- 2.8. inițiativă;
- 2.9. putere de concentrare;
- 2.10. lucru în echipă;
- 2.11. sollicitudine;
- 2.12. abilitați de comunicare;
- 2.13. amabilitate.

**3. Activități fizice:**

- 3.1. lucrul în picioare, in miscare
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosirea mâinilor;
- 3.6. folosirea degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

**4. Educație și pregătire profesională:**

- 4.1. studii generale

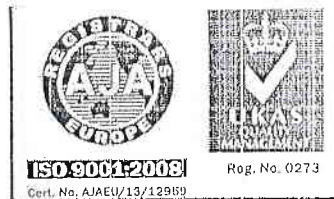
**Criterii de evaluare:**





**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385, tel.0254/214616, fax.0254/212516,  
e-mail.spjdeva@deva.rdsnet.ro  
Cont: RO 88TREZ3665041XXX000222



**Pentru funcțiile de execuție:**

Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă

**ȘEF SERVICIU AD-TIV: LUDOSEAN IOAN**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Titular post :

Semnătura , \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_