CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ...../.....

A.Informații generale privind postul:
1. Nivelul postului: **de executie**
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat II- zugrav**
3. Departamentul: Direcția Administrativ Tehnic – Serviciul Administrativ - Secție Exterioară Psihiatrie Cronici Zărnești
4. Grad/gradație profesională: gradația 4
5. Scopul principal al postului: Efectuarea lucrărilor de întretinere și reparații clădiri.

B.Condiții specific pentru ocuparea postului:
- rezistență la stres
- dorință de perfecționare
- responsabilitate
- spirit de observație
1.Studii de specialitate: studii generale minim 8 clase
2.Perfecționări (specializări) : curs formare profesională în meseria de zugrav
3.Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel)) : -
4.Limbi străine(necessitate și nivel) cunoscute: --
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice meseriei de zugrav
6.Cerințe specifice: experiența necesară în specialitate
- pe post: muncitor calificat III- zugrav
7.Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : ---

C.Atribuțiile postului :
a) Obiective principale: Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații clădiri;
b) Obiective și atribuții specific
-execută lucrări de reparații tencuieli,zidării,betoane,șape;
-execută lucrări de zugrăveli-vopsitorii interioare și exterioare la clădirile aparținătoare spitalului;
-asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor, surplusul restituindu-se;
-execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătură cu calitatea lucrărilor;
-să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare);
-răspunde de executarea tuturor lucrărilor din punct de vedere profesional și de justificarea materialelor puse în operă;
-îndeplinește și alte sarcini pe care i le repartizează șeful ierarhic și care au legatură cu activitatea pe care o desfășoară.
-are obligația să indeplinească cu profesionalism, loialitate si in mod corect îndatoririle de serviciu ce ii revin;
-are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, păstrării unei atmosfere de colegialitate și ajutor reciproc;

-participă la executarea ordinii şi curăţeniei în curtea instituţiei , la descărcarea şi transportarea materialelor şi medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital;
- îndeplineste şi alte sarcini pe care i le repartizează şeful ierarhic şi care au legatură cu activitatea desfaşurată.
-asigură curaţenia în perimetru, întreţinerea spaţiilor verzi, căilor de acces/evacuare precum şi dezăpezirea acestora.
- alte sarcini trasate de şeful direct;

- **Responsabilităţi**

- Legat de atribuţiile specifice:
- să menţină toate instalaţiile spitalului în stare bună de funcţionare şi să anunţe orice problemă apare sau ar putea apărea;
Legat de funcţiile manageriale (ierarhice)
- să îndeplinească orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
- să anunţe seful ierarhic superior de problemele apărute;
Legat de disciplina muncii
- să îşi desfasoare întreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;
-respecta programul de lucru al spitalului şi Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale spitalului;
-folosirea echipamentelor individuale de protecţie necesare locului de muncă;
-întretinerea , manipularea şi depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
-cunoasterea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare în caz de incendiu ;

C.4. Atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, toţi angajaţii au următoarele obligaţii:
- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregatirea şi cerinţele postului, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului
- să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să aducă la cunoştinţă conducatorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să îşi însuşească şi să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să nu pătrundă în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit şi să nu facă intervenţii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu se prezinte la program sub influenţă băuturilor alcoolice sau intr-o stare de oboseală fizică care să impiedice efectuarea activităţilor profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanţe halucinogene în timpul programului de lucru;
să nu accepte executarea unor activităţi pentru care nu este pregătit profesional şi instruit pe linie de securitate a muncii, precum şi executarea unor lucrări în afara atribuţiilor de serviciu;

- să nu execute lucrări şi să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizaţiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare şi nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- să îşi însuşească şi să respecte normele de securitate a muncii şi măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducerea instituţiei sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să participe, în mod obligatoriu, la şedinţele de instruire pe linia securităţii şi sănătaţii în muncă, sa-şi însuşească tematica prelucrata şi să susţină testele prevazute de legislaţia în vigoare;
- să coopereze cu inspectorii de muncă şi să furnizeze relaţiile solicitate de către aceştia.

C .5 Responsabilităţi legate de îndeplinirea obligaţiilor privind PSI:
- cunoaşte şi respectă măsurilor şi normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unităţii, conform fişei de instruire personală;
- întreţine şi foloseşte în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducerea unităţii;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii a oricărei defecţiuni tehnice sau orice altă situaţie care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalaţiile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice şi a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariaţii desemnaţi de conducerea unităţii, cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către instituţiile abilitate;

C .6 Atribuţii pe linia protecţiei datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecţiei persoanelor fizice, în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, angajaţii Spitalului Clinic de Psihiatrie şi Neurologie au următoarele obligaţii:
- de a prelucra datele personale în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa şi semna angajamentul de confidenţialitate privind protecţia datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- de a păstra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuţiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis prin procedurile interne şi Fişa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în Fişa Postului, în Regulamentul Intern şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii;6.
- de a respecta măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activităţile de pregătire/evaluare în domeniul protecţiei datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unităţii sau de către consultanţii/formatorii externi;
- de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic şi ulterior responsabilul cu protecţia datelor, desemnat la nivelul unităţii sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentaţiei Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) şi Sănătăţii şi Siguranţei muncii (ISO 18001/2007), precum şi al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600

D.Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţionară internă :

a) Relații ierarhice) :
- subordonat față de: - este subordonat : Director Administrativ Tehnic, Şef Serviciu Administrativ, medic şef secție, asistent şef de secție.
- superior pentru:--
b) Relații funcționale: cu asistent şef secție, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.

c) Relații de control: ---
d) Relații de reprezentare) : --
2. Sfera relațională externă : ---
a) cu autorități şi instituții publice: ---
b) cu organizații internaționale) : ----
c) cu personae juridice private: ----

E Program lucru: 40 de ore pe săptămână;
Program de lucru: luni – vineri /**8 ore**;

3.Delegarea de atribuții competență :
Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipseşte din unitate, delegarea de competențe se face către o persoană din serviciu .