



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională	Nr.:	Data:
---	------	-------

Aprobat,
Manager,
Dr.Konrad Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: PORTAR

NIVELUL POSTULUI: de executie

Cod C.O.R: _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ Serviciul Administrativ

II.DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III.Relatii:

A) **Ierarhice** – Se subordonează: -Managerului
-Șef serviciul administrativ

B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale, curs de specializare

2) Experiența necesară:

1.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:
experiență în domeniul specialității postului;

C)**Descrierea postului:** 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
2.Experiență necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

4. Responsabilitatea implicată de post

5. Sfera de relații

D) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității

IV.ATRIBUȚII

1. controlează accesul permitând intrarea personalului pe baza de legitimație de serviciu.

DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ

2. înregistrează și controlează toate autovehiculele care intra și ies din instituție, urmărind ca bunurile pe care le transportă corepună documentelor de însoțire.
3. execută controlul bagajelor persoanelor care intră și ies din incinta unității.
4. nu permite intrarea în unitate a persoanelor aflate în stare de ebrietate, sau să introducă băuturi alcoolice.
5. începând cu ora 22 va face ronduri acordând o mare atenție stației de oxigen, termocentralei și depozitului de materiale și alimente
6. poartă în permanență ținuta corespunzătoare, haina de protecție.
7. sesizează imediat șefului ierarhic orice aspect din activitatea în cadrul instituției care ar putea aduce prejudicii pacienților.
8. este obligat să dovedească în întreaga activitate o înaltă disciplină, să respecte cu strictețe îndatoririle care-i revin.
9. nu părăsește instituția în timpul serviciului
10. respectă cu strictețe angajamentul de confidențialitate
11. vara face curățenie la intrare iar iarna la solicitarea șefului ia parte la acțiuni de dezapezire
12. aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
13. poartă ecusonul la vedere
14. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
15. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
16. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
17. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
18. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
20. cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VI. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Șef serviciul administrativ,

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMĂTURĂ