



Spitalul Municipal „Dr. Ghe. Marinescu” Târnăveni  
Str. Victor Babeș, nr. 2, Cod 545600, Jud. Mureș  
Tel. 0265-44.61.61 ; Fax. 0265-44.61.56  
e-mail : [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)

---

**SE APROBA,  
MANAGER,**

**FISA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul de Munca nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Nume :

Prenume :

Postul : Economist

Sectia/Compartiment : BIROU RUNOS

Timp de lucru : 8 ORE

Relatii : 1. Ierarhice - subordonare – SEF BIROU RUNOS, MANAGER



**SPITALUL MUNICIPAL**  
**“DR. GHEORGHE MARINESCU”**  
**TÂRNĂVENI**



SR EN ISO 9001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034



SR EN ISO 14001:2005  
Cert. Nr. SC 1012/00035



SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00036

Aprobat,  
Manager

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr...../.....

**NUME:**

**PRENUME:**

**LOCUL DE MUNCA:**

### I. DENUMIREA POSTULUI

#### **INGRIJITOR DE CURATENIE**

Cod C.O.R.532104

Nivelul postului : executie

Obiectivele postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de muncă repartizat

### II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

*Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

**Calificare de bază:**

- Studii de baza : scoala generala/scoala profesionala/liceu
- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale

*Nivel experiență*

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 1 luni.
- Vechime în muncă: nu

### III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director medical, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;
- Înlocuiește: alt îngrijitor de curatenie (cu mențiune scrisă).

### IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, medic șef secție, asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, îngrijitor curatenie și alți angajați ai unitatii
- Limite de competența conform legislației și dispozițiilor managerului
- Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul

### V. ATRIBUȚIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

2. Functionale - cu sectiile si compartimentele din cadrul unitatii
3. Colaborare – cu intreg personalul

### **Atributii sarcini si responsabilitati :**

- lucreaza in programul de salarizare al spitalului
- intocmeste adeverintele de CAS, conform legislatiei in vigoare, precum si dosarele in vederea pensionarii,
- elibereaza adeverintele de vechime in munca, sporuri in vederea recalcularii pensiilor,
- intocmeste si raspunde de corectitudinea dosarelor de personal,
- completeaza adeverintele solicitate de angajati,
- opereaza in carnetele de munca orice modificare privind schimbarea locului de munca,
- redacteaza fisele de post, dupa intocmirea acestora de catre sefii de servicii
- intocmeste actele aditionale privind modificarile salariale ale angajatilor,
- intocmeste foaia colectiva de prezenta a personalului din compartimentul administrativ,
- intocmeste planificarile de concedii pentru intreg personalul,
- intocmeste deciziile la nivel de unitate,
- actualizeaza in luna ianuarie a fiecarui an deducerile suplimentare ale salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare,
- angajatul are obligatia la venirea si la plecarea din unitate de a semna condica de prezenta, conform programului de lucru stabilit,
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura si echipamentul din dotare,
- raporteaza sefului ierarhic imediat superior si daca acesta nu ia masuri in maxim 24 de ore, raporteaza directorului ce raspunde de activitatea personalului respectiv si apoi managerului institutiei asupra oricaror situatii susceptibile de a afecta buna desfasurarea a activitatii spitalului,
- respecta secretul profesional si confidentialitatea datelor de la nivelul fiecarui birou/compartiment din unitate, in sensul prevazut de Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare,
- plecarea in concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic superior si managerul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor,
- plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou,
- are obligatia de a utiliza eficient si judicios timpul de lucru
- are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- sa aiba un comportament civilizatat si decent fata de colegi si restul personalului,
- este interzisa parasirea locului de munca in interes personal,

- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare,

**Conform Legii 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Munca  
fiecare angajat are următoarele obligații :**

- fiecare lucrător 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.

- în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.  
Obligațiile prevăzute se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară

**Conditii de munca :**

- obisnuite
- munca de birou
- munca individuala cat si munca in echipa,
- deplasari pe distante scurte si medii

**Instrumente , echipament de lucru :**

- instrumente specifice muncii de birou – computer,xerox,fax

**Cerinte pentru exercitare ;****1.Cerinte medicale :**

- rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale,
- acuitate auditiva normala
- vorbire normala

**2.Cerinte psihologice :**

- inteligenta peste nivelul mediu(capacitate de analiza si sinteza,memorie dezvoltata,judecata rapida,capacitate de deductie)
- usurinta in exprimarea ideilor,deprinderea de a vorbi in public,
- asumarea responsabilitatilor,
- rezistenta la sarcini repetitive,
- capacitatea de relationare interumana,
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare,
- echilibru emotional

**3. Activitati fizice :**

- lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate,
- comutare si concentrare a privirii,
- vorbire,ascultare,
- folosire a mainilor, folosire a degetelor,

**4. Educatie si pregatire profesionala :**

- cel putin studii medii,autorizare completare Carnete de Munca,
- cunostinte de operare pe calculator,

**5. Deprinderi transferabile :**

- acordare si transmitere de informatii,
- culegere si clasificare a informatiilor
- planificare si organizare a operatiilor si activitatilor,
- pregatire de materiale si rapoarte,
- deprinderea de a lucra in echipa,
- deprinderi de cercetare si investigare,

**Program de lucru :**

- 8 ore/zi , 5 zile/saptamana
- Posibilitate de prelungire peste program in situatii exceptionale

**AM LUAT LA CUNOSTINTA,**

---

**DATA** \_\_\_\_\_