

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD

NR. 3626

25 luna 07 ziua 24



APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : ÎNGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesională: ÎNGRIJITOARE
4. Poziția în COR: 532104
5. Loc de muncă/ Compartimentul: SECȚIA CLINICĂ
6. NIVELUL POSTULUI:

a. Conducere

b. Execuție ☒

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere): -

8. Sfera relațională internă:

8.1. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: ASISTENT MEDICAL ȘEF SECȚIE, DIRECTOR MEDICAL

2. Are în subordine: -

3. Interdependență și colaborare: cu toate structurile unității;

b) de control: -

c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.

d) de reprezentare: -

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății (MS), Direcția de Sănătate Publică Constanța (DSP), alte unități sanitare, etc.): -

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

1.1 Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate.

1.2 Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;

1.3 Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin conducerea unității sanitare și a superiorul ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1.3 Nu procedează 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; utilizează corect aceste dispozitive;

1.4 Are obligația să aibă un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri);

1.5 Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite, înlocuitorul salariatului are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară;

1.6 Nu ia decizii fără a avea mandat în acest sens din partea superiorului ierarhic;

1.7 Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007;

1.8 Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII

1.Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

2. Participă la protejarea mediului ambiant;

Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentului sef si a directorului medical.

4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;

5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;

6. Respecta prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului Organizare și Funcționare ale unității ;

7. Urmărește și asigură folosirea, pastrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

2. Cunoștințe și experiență profesională impusă ocupantului postului:

2.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- școală generală;

- Alte perfecționări (specializări): _____ - _____

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ____ - ____

- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____ - _____

3. Atribuții legate de organizare:

1. Participă la elaborarea structurii organizatorice a secțiilor/compartimentelor/birourilor din subordinea unității;

2. Participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității.

3. Participă la statul de funcții al unității, în limita numărului de posturi aprobate și a bugetului de venituri și cheltuieli.

3. Atribuții legate de managementul deșeurilor:

1. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
2. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/ 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
3. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

4. Legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

-răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

5. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

“ART. 22

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.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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;

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității

Atribuții legate de Protecția Muncii și ISU

1. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;
5. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
6. Nu procedează 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;
7. Comunică 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;
8. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
10. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Respecta instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;
12. Oferă relații către inspectorii de muncă.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE:

- efectuează zilnic curatenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat;
- răspunde de starea de igienă a secțiilor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ușilor, ferestrelor;
- asigură lenjeria necesară în cadrul secției, prin înlocuirea celei folosite, respectând circuitele pentru lenjerie existente în spital;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și wc-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a secțiilor, saloanelor, salilor de tratament;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

- transporta gunoiul și rezidurile la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transporta gunoiul;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful direct cu privire la întreținerea curăteniei, dezinfectiei, dezinsectiei, etc. ;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă ;
- utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- Anunță imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.)
- Respectă și aplică Ordinul nr. 1781/2021, privind Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- Respectă prevederile Ordinului nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate în unitățile sanitare, prevederile Ordinului MS nr.914/2006 actualizat cu Ordinul 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;
- participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de instituție;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
- ia la cunostință și respectă în activitățile profesionale derulate reglementările, procedurile, protocoalele și metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
- ia măsuri pentru asigurarea și păstrarea curăteniei la locul său de muncă;
- asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
- respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor;
- asigură respectarea normelor interne de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea profesională;
- participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infecțiilor asociate, gestionarea deșeurilor etc.;
- utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
- ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează .

B. Privind relațiile interpersonale/comunicare

1. Legate de respectarea confidențialității datelor:

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. Organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. Se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;

2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. Răspunde de ținută și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. Ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. Utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. Are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alți salariați și alte persoane;
6. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore Asistentul Șef, Directorul Medical și șeful Biroului R.U.N.O.S. asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentul documentului.

2. Legate de disciplina muncii:

1. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;
2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. Respectă prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice

1. Raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție
3. Colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. Gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
5. Asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară
6. Asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
7. Asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
8. Furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la

9. Participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate

11. Participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

12. Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sanatate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

4. Legate de managementul riscurilor aplicat instituției publice

1. Cunoșc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

2. Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;

3. Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;

4. Reevaluează periodic riscurile proprii

5. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;

6. În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constata abateri în acest sens ;

7. Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens

8. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;

9. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

5. Legate de structura administrativă a postului;

1. Respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;

2. Respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;

3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

4. Nu va părăsi locul de munca fără aprobarea conducerii;

5. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrisuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;

6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

6. Legate de răspunderea patrimonială

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;

2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;

6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să

7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;

8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despagubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit;

9. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;

10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinire corespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.
-

IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a) Programul de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână – conform prevederilor legale și Regulamentului Intern în vigoare;

b) Condițiile materiale:

- Locul Muncii:Sectia Clinică
- Deplăsări:-

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a) Delegare de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.): - Este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel; înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor; toate atribuțiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada concediilor.

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității.

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____