

	FIŞA POST	Cod:PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 2/7
---	------------------	---

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: PORTAR
3. Pozitia in COR:
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: ADMINISTRATIV
6. Nivelul postului:
 - a. De executie:
7. Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: managerului, directorului financiar-contabil, sef Serviciu Administrativ,
 2. Are in subordine: -
 3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii medii;
 - cursuri speciale: atestat agent paza
2. Experienta necesara:
3. Aptitudini si abilitati necesare:
 - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o intelege;
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor perso;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii);
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - empatie si receptivitate fata de problemele umane;
 - flexibilitate in gandire;
 - integritate profesionala (attitudine profesionala imparitala (profil etic);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat r operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - incredere personala;
 - capacitate de adaptare;
 - personalitate organizata.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficiente;

 <small>REPUBLICA MOLDOVA</small>	FIŞA POST	Cod:PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 3/7
---	------------------	---

2. De raportare aduce la cunoștința managerului, directorului finanțier-contabil și a sefului Serviciului Administrativ toate problemele ivite la nivelul Serviciului de Pază;
3. De lucru abilități de munca în echipă;
4. Accesul la informații respectă secretul profesional, codul de etica, confidențialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activitatilor specifice în conformitate cu legislația în vigoare
 - formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic în vederea indeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, personalul Centrului și pacientii.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1. Cantitatea – indeplinește toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplina, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativa, promptitudine, solicitudine, rezistența la efort și stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- Calitatea relației de munca în raport cu personalul unitatii, cat și cu persoanele cu care intra în contact în timpul muncii sale.
3. Costul – utilizarea eficientă a resurselor materiale.
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii în funcție de prioritati.
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
6. Modul de utilizare –
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă;

V. LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
2. Delegare (înlocuitor, sarcini delegate)
 - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne)
 - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne)

 <small>REPUBLICA ROMÂNIA</small>	FIŞA POST	Cod:PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 4/7
---	------------------	---

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura paza si linistea in C.M.C.R.N.C "Dr. N. Robanescu"

2.Obiectivele postului:

- sa pazeasca cladirea si curtea institutiei
- sa nu permita accesul vizitatorilor in afara orelor de vizita
- sa permita accesul persoanelor straine in institutie doar pe baza de legitimatie sau act de iden

3.Activitati principale :

- paza si protectia institutiei
- Asigurarea linistei in instituie
- Raportarea

4.Sarcini si indatoriri specifice:

- sa pazeasca cladirea si curtea institutiei
- sa nu permita accesul vizitatorilor in afara orelor de vizita
- sa permita accesul persoanelor straine in institutie doar pe baza de legitimatie sau act de ider
- sa protejeze cladirea si bunurile impotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale si sa previna incendiile;
- sa consemneze tot ce este legat de cladire in condica de Procese Verbale.
- sa pazeasca parcul si locul de joaca;
- sa pazeasca vehiculele din parcarile particulare si sa dea instructiuni unde sa fie parcate ace

5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

A. Atributii specifice :

- Raspunde in timpul serviciului de paza obiectivului incredintat.
- Raspunde de paza materialelor bunurilor si valorilor aflate in raza postului
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului
 - Raporteaza situatiile ivite in postul incredintat
 - Controleaza persoanele suspecte sau pe cele au intentia si incearca sa aduca prejudicii materiale institutiei.
 - Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul unitatii si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni.

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

 CNAS - CENIT	FIŞA POST	Cod:PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 5/7
---	------------------	--

D. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare , Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindependirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respectă normele de disciplina muncii;
- Pastrează caracterul legal și confidential în executarea sarcinilor de servicii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitatii;
- Codul de etica și deontologie profesionala;
- Are obligația de a valida cartela atât la venire și la plecare din serviciu;
- Respectă programul de lucru;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ;
- Are obligația de a respecta programarea condeiului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- În situații deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fisei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

E. Responsabilitati in domeniul SCIM:

F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobată prin H.G. 1425 / 2006 și actualizată conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, 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 nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatula, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfecțante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

 CNAS - CENȚRUL NAȚIONAL DE ASIGURARE SOCIALE	FIŞA POST	Cod:PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 6/7
---	------------------	--

- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- j) să se prezinte la controlele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboselă avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

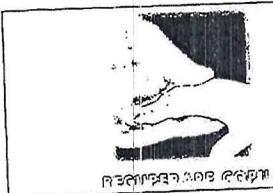
VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevazute în fisă postului		
3.	Calitatea lucrarilor și a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu incadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa și creativitate		
7.	Condiții de munca		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 12 / 24
 - b. Condiții materiale: materiale birotica; telefon intern birou; centrala telefonică, inventar moale ; aparatura
 - c.Riscuri implicate de post:
 - nerespectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor fisiei postului ;
 - premeditarea creării de „haos” în instituție
 - d.Salarizare:
 - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
 - Salariul de bază este remuneratia primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.
- Pentru neindeclinarea sau indeclinarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz.



FIŞA POST

Cod:PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/7

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Data:

Nume si prenume:

Semnatura

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar :