

	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Ed 1 ; Rev.:1
		Pag.: 1/7

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția 1 / Rev1	VII.4	Modificare și completare	22.04.13

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Sef Serviciu Administrativ		PC		Manager	

 RECUPERARE COPIL	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Ed 1 ; Rev.:1
		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 persoane;
 - 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 (atitudine profesionala impartiala (profil etic);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai 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 eficienta;
2. De raportare aduce la cunostinta managerului, directorului financiar-contabil si a sefului Serviciului Administrativ toate problemele ivite la nivelul Serviciului de Paza;

 RECUPERARE COPIL	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Ed 1 ; Rev.:1
		Pag.: 3/7

3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
 - formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii, personalul Centrului si pacientii.

IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare –
Aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

- 1.Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
- 2.Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

 RECUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Ed 1 ; Rev.:1
		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 identitate

3.Activitati principale :

- paza si protectia institutiei
- Asigurarea linistei in institutie
- 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 identitate
- 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 acestea.
- indeparteaza gheata si zapada de pe caile de acces

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):

D. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

 RECUPERARE COPIL	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Ed 1 ; Rev.:1
		Pag.: 5/7

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venirea si la plecarea din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor 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 acestora aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate 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 aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, 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 funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;



FIȘA POST

Cod: PL 101-04/F1

Ed 1 ; Rev.:1

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 accidente 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 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 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 controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală 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

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 12 / 24

b. Condițiile materiale: materiale birou; telefon intern birou; centrala telefonică, inventar moale; aparatură

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor fișei postului;
- premeditarea creării de „haos” în instituție

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de bază este remunerat în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

 RECUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Ed 1 ; Rev.:1
		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 :