



Aprobat Manager,

FIȘĂ DE POST

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Portar
3. Poziția în COR: 962909
4. Poziția postului în cadrul structurii:
5. Loc de muncă: Administrativ
6. Gradul/Treapta profesionala:
7. Nivelul postului:
 - a. Conducere: -
 - b. Execuție: DA
8. Sfera de relație (de a intra în relații, de a răspunde)
 - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: Sef Serviciu Administrativ, Director Financiar Contabil, Manager.
 2. Are în subordine: -
 3. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
 - b. funcționale: colaborare cu toate structurile unității;
 - c. reprezentare: - În limita competenței și a mandatului acordat de superior în acest sens
9. Sfera relațională externă:
 - cu autorități și instituții publice;
 - cu organisme ale statului sau internaționale;
 - cu persoane juridice private.

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională:
 - de bază: studii medii
 - de specialitate: atestat agent paza
 - cursuri speciale:
2. Experiența necesară:
3. Aptitudini și abilități necesare:
 1. Capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
 2. Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 3. Abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau ideile altor persoane;
 4. Atenție concentrată și distributivă;
 5. Viteza de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o multitudine de informații);
 6. Abilități de soluționare a problemelor în cazuri de urgență;
 7. Cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului.

**4. Aptitudini necesare/comportament:**

1. Să respecte ordinea și disciplina;
2. Capacitate deosebită de relationare interumana (sociabilitate, integrare în colectiv);
3. Empatie și receptivitate față de problemele umane;
4. Flexibilitate în gândire;
5. Integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
6. Receptivitate crescută la solicitările profesionale;
7. Să respecte regulile de protecția muncii.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI**A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:**

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare pentru a aduce la cunoștință, coordonatorului Șefului Serviciului Administrativ, Directorului Financiar – Contabil și a Managerului toate problemele aparute;
3. De lucru - abilități de lucru în echipă;
4. De luare a deciziilor - în funcție de limitele de competenței;
5. Accesul la informații - respectând secretul profesional, codul de etică.

B) Privind regulamentele/procedurilor operaționale:

1. Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale;
2. Cunoașterea și respectarea regulamentelor ROI și ROF.

C) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort fizic și intelectual de nivel ridicat în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, personalul și cu pacienții.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale;
2. 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, diplomatie, deschidere pentru nou;
3. Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
4. Costul - utilizarea eficientă a resurselor materiale;
5. Timpul - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
6. Utilizarea resurselor - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură);
7. Modul de utilizare – Aprecierea gradului în care se integrează munca în echipă .

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;



2. Relaționarea ușoară cu angajații centrului în vederea desfășurării cu succes a activităților desfășurate;
3. Corectitudine;
4. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
6. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea asupra altor posturi;
2. Delegare (înlocuitor, sarcini delegate)
 - înlocuiește pe(conform dispozițiilor interne)
 - este înlocuit de(conform dispozițiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

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

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. Activități principale:

- Asigurarea linistei in institutie;
- Paza si protectia institutiei;
- Raportarea incidentelor.

4. Sarcini și îndatoriri 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 centrului si sa dea instructiuni unde sa fie parcate temporar alte vehicule ce aduc/preiau pacientii (ambulante, vehicule private, etc.)

5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

**A. Atribuții specifice:**

- Raspunde in timpul senrviciului 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. Atribuții suplimentare (după caz):

Responsabil in politica de securitate a rețelelor și sistemelor informatice care asigură furnizarea serviciilor esențiale:

- a. Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
- b. Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- c. Protejarea informațiilor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- d. Respectarea *Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice*;
- e. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

C. Alte obligații:

- Consumarea bauturilor alcoolice în unitate în timpul orelor de muncă este interzisă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă ROF și ROI al centrului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

D. Responsabilități generale: cunoaște, respectă și răspunde.

- ROF;
- Regulamentul Intern;
- Codul de etica al spitalului;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de protectia muncii in sectorul sanitar;
- Legea nr 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii;
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce prveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

E. Responsabilități în domeniul SCIM.

F. Atribuții privind sistemul de management al calității.

- Are responsabilitatea de a cunoaste si respecta toate cerintele impuse se sistemul de management al calitatii implementat in cadrul spitalului aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si al obiectivelor specifice locului de munca;
- Sa identifice, sa raporteze si sa trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

G. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri

Atribuțiile și răspunderile PORTARULUI în domeniul sănătății și securității în muncă, în calitate de lucrător

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia 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 instalațiile, aparatura, instrumentele, instrumentarul medical, substanțele periculoase (detergenți, 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;
- d) să comunice imediat conducătorului locului său de muncă orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului său de muncă accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate (în cazul femeilor), 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.

Atribuțiile și răspunderile PORTARULUI privind prevenirea și stingerea incendiului

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și anume;
- alarmarea imediată a salariaților prin mijloacele specifice existente;
 - anunțarea incendiului la forțele de intervenție specializate în stingerea incendiilor;
 - anunțarea persoanelor cu acces la întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze naturale sau alte fluide combustibile existente în instalații sau utilaje;
 - asigurarea și urmărirea salvării rapide și în siguranță a salariaților;
 - acționarea imediată asupra focarului cu mijloacele tehnice de stingere a incendiilor din dotare (stingătoare portabile, hidranți, etc.), prin manevrare manuală;
 - evacuarea bunurilor materiale periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
 - protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative provocate de incendiu (arsuri, asfixieri cu fum, gaze toxice etc.);
 - verificarea altor locuri de muncă sau spații în care se poate prognoza sau pot apare focare de incendiu.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criterii de evaluare**)</i>	<i>Nota</i>	<i>Comentarii</i>
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		



7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 12 ore inture conform graficului.
- b. Condițiile materiale: echipament specific postului.
- c. Riscuri implicate de post: nerespectarea legislatiei SSM si PSI in vigoare si a atributiilor fisei postului.
- d. Salarizare:
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
 - Salariul de baza este remunerația primită în raport cu muncă depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

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

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

Întocmit:
Conducător loc de muncă,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: