



**SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
“Dr. GHEORGHE PREDA”  
SIBIU**



Str. Dr. D Bagdazar nr.12  
550082 Sibiu - România  
Tel.: +40 269 214 335  
+40 269 215 839  
Fax: +40 269 216 435  
office@medicina-psihiatrie.ro  
<http://www.medicina-psihiatrie.ro>



Compartimentul : Seră și întreținere

**FIŞA POSTULUI**  
Nr. 11

**MANAGER**  
Jur. Florin Neag



**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului; de execuție
2. Denumirea postului: curier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de curierat între compartimentele spitalului și între spital cu diferite entități publice sau private.
- B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii generale absolvite cu diplomă, fără condiții de vechime;
1. Studii de specialitate: nu este cazul;
2. Perfectionări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a comunica, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiință, disponibilitate la sarcini suplimentare.
6. Cerințe specifice: nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

**C. Atribuțiile postului:**

**I. Atribuțiile generale:**

1. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită a personalului contractual, ale Notelor Interne, Deciziilor emise de angajator, procedurilor operaționale/ de sistem și ale contractului individual de muncă;
2. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
3. utilizează în mod judicios baza materială pusă la dispoziție de angajator;
4. informează în scris șeful ierarhic și managerul spitalului în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;
5. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combat orice manifestări necurespunzătoare;
6. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. își însușește și respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și participă la procesul de instruire conform Planului annual și a tematicii aprobată de către angajator;
8. 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 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;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura .....

Data .....

## **II. Atribuții specifice:**

1. Asigură la solicitarea secretariatului spitalului transportul documentelor și materialelor între compartimentele spitalului sau de la spital la alte entități publice sau private;
2. Răspunde de siguranța documentelor și materialelor transportate;
3. Respectă confidențialitatea datelor cuprinse în documentele transportate;

### **II. 1 Atribuții conform ISO-9001**

- În domeniul sistemelor de management calitate-sănătate și securitate ocupațională lucrătorii au următoarele responsabilități::
  - respectă prevederile procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sectorului de activitate;
  - realizează înregistrările specifice sectorului de activitate;
  - anunță orice neconformitate identificată în activitatea lor, șefului ierarhic;

### **II. 2 Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă**, conform prevederilor Legii 319/2006, art.23, lucrătorii au următoarele responsabilități:

- 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, sa îl înapoieze sau sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca 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 conducerii locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca 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 munca și inspectorii sanitari.

## **D.Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: directorul administrativ și manager;

– superior pentru: nu este cazul;

#### **b) Relații funcționale:** colaborează cu toate compartimentele spitalului;

#### **c) Relații de control:** nu este cazul;

#### **d) Relații de reprezentare:** nu este cazul;

### **2. Sfera relațională externă:**

**a)** cu autorități și instituții publice: reprezintă spitalul strict în activitățile de preluare/predare de documente și materiale;

**b)** cu organizații internaționale: nu este cazul;

**c)** cu persoane juridice private: reprezintă spitalul strict în activitățile de preluare/predare de documente și materiale;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura .....

Data .....

3. Delegarea de atribuții și competență: pentru perioadele de absență motivată de la serviciu este înlocuit de persoana nominalizată de directorul administrativ al spitalului;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Marius Onițiu.
2. Funcția de conducere: Director Administrativ

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....