



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ

SERVICIUL ADMINISTRATIV - TRANSPORT

Aprob
Conducătorul instituției publice,
Ec. Crăciun Ioan - Florin



FIȘA POSTULUI

Nume și prenume : _____

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului : funcție de execuție.
2. Denumirea postului : muncitor necalificat în cadrul Sectorului Întreținere Spital.
3. Gradul / Treapta profesional / profesională : —
4. Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor specifice postului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii medii cu diplomă de absolvire sau de bacalaureat.
2. Perfecționări (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: flexibilitate, adaptabilitate, gândire analitică, corectitudine, inițiativă, seriozitate, responsabilitate, comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu colegii.
6. Cerințe specifice : nu este cazul.
7. Competență managerială : nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale :

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, respectiv planul de lucru alocat și programul de lucru de 8 ore ;
- b) se va abține de la orice faptă, care ar putea aduce prejudicii de orice natură instituției ;



- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților ;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora ;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) 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 ;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare ;
- j) respectă Codul de Conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș ;
- k) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului ;
- l) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

2. Atribuții specifice :

- a) efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, spații verzi, parcuri, alei, trotuare, căi de acces etc., inclusiv golirea și evacuarea deșeurilor menajere din coșuri ;
- b) verifică periodic, conform programului de lucru, curățenia și ordinea din sectoarele repartizate ;
- c) în timpul iernii împrăștie materiale antiderapante (nisip cu sare), curăță zăpada și gheața de pe scările, trotuarele, aleile, căile de acces din perimetrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș, respectiv subunitățile acestuia, conform dispozițiilor Procedurii de sistem PS - 0077, privind activitățile de dezăpezire și conexe, specifice sezonului de iarnă;
- d) în timpul verii participă la măturatul și curățirea aleilor, drumurilor de acces, întreținerea spațiilor verzi, cosit și colectat iarbă și alte tipuri de vegetație (deșeuri vegetale), toaletat



- gard viu, arbuști ornamental, copaci, văruit arbori etc., și depozitează resturile vegetale rezultate în spațiile special amenajate pentru acestea (tomberoane, containere, etc.) ;
- e) deservește rampa de deșeuri menajere, transportă și manipulează containerele (saci menajeri și tomberoane, cu diverse capacități 20 -140 litri) ce conțin deșeuri menajere, aduse conform orarului și circuitului stabilit de pe secțiile unității sanitare, spre containerul pentru deșeuri menajere, de la rampa de deșeuri din curtea unității sanitare ;
 - f) participă la acțiunile de încărcare a deșeurilor menajere în containerul pentru deșeuri menajere, efectuează curățenia zilnică la rampa de deșeuri și în zona de colectare a deșeurilor de hârtie - carton ;
 - g) participă la acțiunile de încărcare a containerului pentru deșeuri menajere în autovehiculele aparținând operatorului economic cu care Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș are încheiat contract de prestări de servicii de salubritate ;
 - h) participă la acțiunile de colectare a deșeurilor, atât din spital, cât și din curtea spitalului, respectând dispozițiile Legii nr. 132 / 2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, precum și stocarea lor în zonele stabilite ;
 - i) participă la diferite acțiuni ocazionale : încărcat - descărcat - manipulat marfă, aparatură medicală, curățenie generală, colectare și evacuare de deșeuri etc.. În toate etapele gestionării deșeurilor, se vor respecta cu strictețe Precauțiunile standard, conform O.M.S. nr. 1101 / 2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
 - j) transportă, pe circuitul stabilit, deșeurile menajere și reziduurile din sectoarele arondate la rampa de deșeuri menajere, în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea corectă a deșeurilor menajere și a altor reziduuri din sector la locul indicat. De asemenea, este interzisă abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor menajere manipulate ;
 - k) întreține în bune condiții obiectele și materialele primite în dotare și răspunde de acestea și de inventarul din dotare. Execută lucrări zilnice de întreținere a echipamentului ;
 - l) curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie, recipientele în care se păstrează, depozitează și transportă deșeurile menajere, din cadrul Serviciului Administrativ - Transport ;
 - m) respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic sau persoanei desemnate de către acesta, îmbolnăvirile pe care le prezintă ;
 - n) cunoaște și respectă prevederile procedurilor referitoare la spălarea și dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, (în conformitate cu procedura de sistem PS-0031, privind spălarea mâinilor) ;



- o) poartă în permanență echipamentul de protecție (halat, salopetă, bocanci protecție / pantofi protecție, mănuși protecție, mască, etc.) și ecusonul, prevăzut de Regulamentul Intern al unității sanitare, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- p) îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform fișei postului și se preocupă de realizarea responsabilă a îndatoririlor de serviciu ;
- q) respectă normele igienico - sanitare, normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență ;
- r) duce la bun sfârșit orice alte sarcini, ce nu contravin legii, nu conduc la degradarea fizică sau morală a ființei umane și nu aduc prejudicii instituției, sarcini primite de la șeful Serviciului Administrativ - Transport, persoanei coordonatoare desemnată de către șeful biroului, precum și de la șefii ierarhici superiori.

3. Atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, sunt următoarele :

- 1) Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură elaborat la nivelul unității, astfel :
 - 1.1. va cunoaște clasificarea deșeurilor conform O.M.S. nr. 1226 / 2012 ;
 - 1.2. va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor ;
 - 1.3. stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere ;
 - 1.4. este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale ;
 - 1.5. deșeurile menajere, conform orarului și circuitului stabilit se transportă spre containerul menajer din curtea spitalului.
- 2) În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe Precauțiunile standard conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

6. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează ;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern ;



- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situațiilor de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

8. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș ;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;
- c) în activitatea sa se circumscrie în cadrul competențelor profesionale dobândite și certificate de forurile competente abținându-se de la orice depășire a competențelor.

9. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- **subordonat față de** : - Managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș ;
 - Directorului Financiar - Contabil ;
 - Șefului Serviciului Administrativ Transport, sau persoanei desemnate de către acesta.

- **superior pentru** : nu este cazul (nu are personal în subordine).

b) Relații funcționale : colaborează cu personalul din cadrul serviciilor, birourilor, compartimentelor structurilor, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu - Mureș.

c) Relații de control : nu este cazul.

d) Relații de reprezentare : în fața autorității statului.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității desfășurate, cu alte unități sanitare ;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul ;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul.



3. Delegarea de atribuții și competență: este / nu este cazul.

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : CRIȘAN MARIA
2. Funcția de conducere : șef Serviciu Administrativ - Transport
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : ____ / ____ / 2025.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului și primit un exemplar :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data : ____ / ____ / 2025.

G. Contrasemnează (șeful secției / compartimentului)

1. Numele și prenumele : CRIȘAN MARIA
2. Funcția de conducere : șef Serviciu Administrativ - Transport
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : ____ / ____ / 2025.

Director Financiar - Contabil : _____

Șef Serviciu Administrativ - Transport : _____

Certificat Serviciul resurse umane

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGU MUREȘ
SERVICIUL RESURSE UMANE
Certificat în privința realității, regularității și
legalității

Vizat Compartiment juridic

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș
Vizat - Compartiment juridic
Nr.
Semnătura