

Aprobat/Data

Manager

**SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
DR.NICOLAE RUSDEA BAIA MARE**

Denumirea postului	PORTAR
Numele și prenumele titularului	
Postul se află în subordinea directă a	Sef Birou Administrativ
Postul are în subordine	-
Titularul este înlocuit de	portar
Sarcini/responsabilități principale ale titularului postului	

Serviciul: ADMINISTRATIV APROVIZIONARE DESERVIRE (Paza)

Funcția: PORTAR

Stadiul de performanță al postului

a) Cantitatea lucrărilor:

b) Calitatea lucrărilor: conduită , respectare program de lucru;

- participa la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în specialitate.

Timpul de execuție al lucrărilor, termene:

- Operativitate in luarea deciziilor;

Mod de realizare al lucrărilor

- implicare activă : aprecierea gradului de integrare în munca în echipă;
- inițiere : inițiativa pentru formularea de soluții noi;
- solicitări ocazionale : f.bună
- promptitudine : f.bună

Utilizarea resurselor

- cunoștințe necesare pentru utilizarea echipamentelor din dotarea pazei
- metodologie necomputerizată : capacitate de a utiliza resursele puse la dispoziție (echipamente , etc.)

DESCRIEREA POSTULUI

Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :

Studii - studii generale

Alte calificări/Specializări/Instruiriri minime necesare

- atestat profesional pentru agent de pază și ordine/ securitate, avizat de poliție.

2. Experiența necesară execuției operațiunilor specifice postului:

- experiența în muncă
- experiența în specialitatea postului
- fără vechime

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

- cunoașterea gradului de risc în desfășurarea activității ;
- formarea deprinderilor în utilizarea tehniciilor specifice locului de muncă ;
- efortul intelectual și fizic necesar în executarea lucrarilor specifice locului de muncă ;
- gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență ;

4. Responsabilitatea implicată pe post:

asigură instruirea, controlul și coordonarea activității de pază

5. Sfera de relații :

- De subordonare: Șefului Birou Administrativ

În subordine : - -

De colaborare : - cu personalul din unitate

C. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- este subordonat șefului administrativ

efectuează controale zilnice sau ori de câte ori este nevoie

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru unității pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unității

- să păzească unitatea, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora

- să permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri

- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate în stare de ebrietate

- să opreasca și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în unitate, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să opreasca și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri de conservarea ori paza lor, întocmînd un proces verbal despre luarea acestor măsuri

- să încunoștiințeze șeful ierarhic, conducerea unității pentru producerea oricărora evenimente în timpul execuției serviciului și despre măsurile luate

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la instalațiile electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare

- în caz de incendiu să ia măsuri de stingerea și salvare a persoanelor, a valorilor, să sesizeze pompierii, conducerea unității, poliția

- să ia măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor în caz de calamități

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concurs pentru îndeplinirea misiunii ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor

- să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații

- să poarte uniformă și semnele distinctive numai în timpul serviciului

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motiv întemeiat și fără să anunțe șeful ierarhic
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu
- să execute în raport cu consemnul postului orice alte sarcini care i-au fost încredințate conform planului de pază
- să respecte prevederile normelor de protecția muncii, P.S.I., și R.O.I.

Păstrează ordinea și curătenia la locul de muncă

Munca se desfășoară în interiorul și exteriorul clădirilor aferente Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare.

- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2015, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității .., participa la activ. de îmbunătățire a calității conf. Cerințelor ISO 9001/2008. Respectă confidențialitatea informațiilor fata de terți;
- Respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă specifice locului sau de muncă.

Program de lucru:

Conform graficului de lucru, în sistem de 12 ore cu 24.

Disponibilitatea de a efectua ore suplimentare dacă conducerea unității consideră necesar acest lucru

Studii necesare	Experiența necesară
Generale <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne,standarde)

Documentatia SMC - Proceduri si Instructiuni de lucru aferente SMC

Abilități personale necesare postului

Colaborare , coordonare a realizarii unor sarcini, atributii sau obiective, profesionalism.

Spirit de echipă, abilitati de comunicare, capacitate de adaptare, disciplina .

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu Regulamentul de Ordine Interioara și legislației în vigoare.

Data:

Semnatura titularul postului _____

Semnatura sefului direct _____