

# SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA CRAIOVA

BIROU ADMINISTRATIV

APROB,

Manager

Dr. Georgescu Eugen Florin

## FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*:
2. Denumirea postului:muncitor-zidar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă;

Munca implica zidarii din material de constructii, tencuirea si gletuirea peretilor si tavanelor din orice material de constructii. Executarea de tencuieli si placari pe fatade la constructii de orice fel. Finisarea elementelor de constructii.

Printre atribuțiile postului se numara:

- a) sa zideasca pereti din material de constructii;
- b) sa pregateasca suprafetele de tencuit;
- c) sa pregateasca si sa aseze intr-un loc accesibil materialele de constructii pentru o mai buna desfasurare a procesului de activitate;
- d) sa amestece mortarul;
- e) sa faca lucrari de tencuiala decorative;
- f) sa-si faca curatenie la locul de munca

Ajusteaza, asambleaza imbina, finiseaza, incadreaza usi, ferestre, pereti despartitori in interiorul constructiei;

Munca se desfășoară în interiorul și exteriorul clădirilor și caselor, uneori în locuri greu accesibile, în praf și în mirosuri ;

Execută lucrări de zidărie , construind sau reparând, folosind cărămizi, pietre sau materiale similare după anumite reguli, folosind lianți pentru fixarea acestora;

Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite ( proporții, cantități, calitate);

Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;

Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de șeful direct în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;

Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;

Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de societate pentru executarea sarcinilor de serviciu (dreptare, boloboc, fir cu plumb atașat ptr. trasare, cancioc, gletiere, mistrie, scări, schele tubular sau de lemn);

Să asigure realizarea programului cantitativ zilnic astfel încât să vă realizați salariul negociat.

Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin

Să nu înceapă nici o lucrare fără acordul șefului direct.

Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului punctului de lucru și fără a lăsa locul de muncă în ordine, utilajele în funcțiune sau sub stare de funcțiune.

Să respecte întocmai programul de lucru

Programul de lucru se va prelungi și atunci când din diverse motive, betonul sau mortarul este adus la punctul de lucru la sfârșitul programului, cu timpul necesar punerii acestuia în operă

Să nu permită accesul persoanelor străine în incintă în care vă desfășurați activitatea.

Să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri în incintă punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime.

Să execute operațiile repartizate de șeful direct, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate.

Să ia măsuri de acordare de prim ajutor în caz de accident și informați imediat șeful direct.

Să ia măsuri de depozitare corespunzătoare a materialelor, semifabricatelor atât la punctul de lucru cât și în timpul transportului.

Să ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de către toți cei care fac verificări (conducere compartiment , conducerea societății, protecția muncii etc.) în concordanță cu dispozițiile șefului direct.

Să gestioneze corespunzător materialele și uneltele luate în primire.

ATRIBUTII SPECIFICE, conform O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime,;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

#### ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

#### ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-  
Legea sanatatii si securitatii in munca

*Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:*

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata

conducatorul locului de munca;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

În ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
  - b) Sa poarte întregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
  - c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
  - d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
  - e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;

1. Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie;
2. Execută lucrări de faianțare precum și lucrări de întreținere acoperișuri;
3. Utilizează unelte manual și electrice;
4. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului;
5. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
6. Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor spitalului;
7. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
8. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
9. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
10. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
11. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
12. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
13. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
15. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
16. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
17. Poartă ecusonul la vedere;
18. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
19. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
21. 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.
22. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
  - autoevaluare
  - cursuri de pregătire / perfecționare
23. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
24. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
25. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
26. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
27. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
28. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

29. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
30. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- 31.

#### **Norme etice:**

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.
  2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
  3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
  4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
  5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
  6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
  7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
  8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
  9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

#### **Responsabilități:**

- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
  - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
    1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii;
    2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
    3. 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.
- 4. Obligatii:**

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

**Recompensarea muncii:**

Recompensarea directa

- Salariul

Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei în vigoare în functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate în prezenta fisa.

Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului

- Adaosurile la salariu : conform legislatiei în vigoare

Recompensarea indirectă

Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)

-pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna;

-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)

**Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.

- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;

- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;

- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie

**Conditii de munca:**

- Statutul angajatului: (X) Permanent ( ) Temporar

- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA

Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii Normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

Compensari : sporuri pentru condițiile de munca și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;

Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii

Alte resurse:

- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentație de protecție: NU

Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele secției/departamentului/compartimentului din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unității.

- Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8 ore

Nr. ore muncă suplimentară / zi: ): Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămâna din timpul de munca

Programul de lucru: Pauze: ori de câte ori este necesar;

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 2 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;

e) donatorii de sange - conform legii;

## **f) ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM/ACORD/PROCEDURA OPERATIONALE**

### **Criterii de evaluare a postului:**

Evaluarea activității:

#### **1. obiectivele de performanță individuală:**

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;

- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

#### **2. criteriile de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)**

- rezultatele obținute:

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate

- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;

- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la concepția de alternativă de schimbare sau de soluții noi (creativitate);

- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;

- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);

- asumarea responsabilității:



- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;
- capacitatea relațională și disciplina muncii;
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute;

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților).

5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor- Anual

## 6. Prevederi speciale

- clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Muncă
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;

**- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;**

### Criteria de evaluare a postului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.