

## SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA PAZA

**Aprob  
MANAGER  
MAGANU BOGDAN**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

### A.Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE/CONDUCERE
2. Denumirea postului: PAZNIC
3. Gradul/Treapta profesional/profesională Nu e cazul
4. Scopul principal al postului: asigurarea pazei unității

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate:**
  - pregătirea de bază: școală generală
  - atestat profesional și aviz IPJ
- 2. Perfecționări (specializări):** Nu e cazul
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** operare NU programare NU
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** DA/NU
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - promptitudine,
  - atenție
  - operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
  - amabilitate
- 6. Cerințe specifice:** Nu e cazul
- 7. Competența managerială:** Nu e cazul

**C.Atribuțiile postului:**

### 1) Atributii generale:

- 1.cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
- 2.cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;



6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
15. respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;



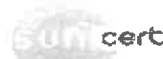
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției; neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

## 2) Atribuții specifice:

1. poarta echipament de lucru si ecuson și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
2. Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin fiind raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate ;
3. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
4. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;
5. sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne ;
6. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii care au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri ;
7. sa instiinteze de indata seful său ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
8. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca deodata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
9. in caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze si sa anunte conducerea unitatii si politia;
10. sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru ;
11. raspunde administrativ sau material ( dupa caz ) de furturile unor bunuri aflate subpaza sa, comise in perioada in care isi deruleaza programul de lucru ;
12. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
13. să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

## 3) Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții: ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

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



```
ISO 9001 SC 1214/00234
ISO 14001 SC 1215/00369
ISO 45001 SC 1220/01113
ISO 22000 SC 1214/00235
ISO 27001 SC 1220/01114
ISO 37001 SC 1220/01115
```

4

- c) Relații de control: Nu e cazul  
d) Relații de reprezentare: Nu e cazul  
2. Sfera relațională externă:  
a) cu autorități și instituții publice: DA/NU  
b) cu organizații internaționale: DA/NU  
c) cu persoane juridice private: DA/NU  
3. Delegarea de atribuții și competență

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

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.), atribuțiile specific de la lit. C, pct. 2) vor fi delegate către un alt paznic

**E.Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:** ȘEF SERVICIU APCATA
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 .....