

Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, bine sau foarte bine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezultatele obtinute: <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii: <ul style="list-style-type: none"> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii: <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - capacitatea relationala si disciplina muncii: <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>
--	---

6. Prevederi speciale

<p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>
<p>- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;</p> <p>- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>
<p>ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului</p> <p>Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.</p> <p>Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice. - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare <p>SEMNALAREA NEREGULILOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu. - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masuri care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.