



<b>FISA POSTULUI</b>
<b>INGINER SPECIALIST IA</b> Pozitie COR:515104
<b>1. Compartimentul: Tehnic – Administrativ</b>
<b>2. Cerințele postului:</b> <b>2.1. Studii necesare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>pregătire de bază:</b> studii superioare de lunga durata - științe ingineresti</li><li>■ <b>specializări, perfecționări:</b> cursuri de formare și pregătire continuă în domeniul stiintelor ingineresti</li></ul>
<b>2.2. Domenii profesionale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ domeniul tehnic-administrativ</li></ul>
<b>2.3. Experiența necesară:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>în specialitate:</b> experiență în specialitate minim 6 ani si 6 luni</li><li>■ <b>pe post:</b> -</li></ul>
<b>2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ competențe de comunicare și relaționale</li><li>■ cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate, în vigoare</li><li>■ competențe tehnice și tehnologice (IT)</li></ul>

### **2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:**

- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali
- corectitudine, tenacitate, seriozitate
- rezistență la efort intelectual prelungit
- capacitate de autoorganizare și punctualitate
- abilități de consiliere și consultanță
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială)
- capacitatea de prioritiza și gestiona eficient sarcinile
- eficiența profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea în termen a sarcinilor)
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- rezistență la sarcini repetitive
- asumarea responsabilităților
- personalitate organizată, pragmatică
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

### **2.6. Limbi straine:** cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională

### **3. Descrierea atribuțiilor:**

- efectuează planificarea activității proprii în funcție de prioritățile unității
- răspunde de informarea permanentă și de însușirea activităților și priorităților zilnice, a diverselor operații de curățire, întreținere și mici reparații
- întocmește situații centralizatoare privind necesarul de materiale, instalații, echipamente sau lucrări necesare desfășurării activității spitalului
- înaintează propuneri pentru efectuarea unor lucrări de reparații în regie proprie sau prin terți, în funcție de urgențe, cât și pentru reparații periodice ale imobilelor și dotărilor de uz gospodăresc la nivelul unității și fundamentează necesitatea acestor lucrări
- elaborează caietele de sarcini în vederea achiziției de produse, lucrări și servicii din domeniul său de activitate (tehnic)
- coordonează întocmirea memoriului tehnic justificativ privind cheltuielile necesare cu menținerea mijloacelor fixe și a infrastructurii în stare de funcționare
- asigură mentenanța aparatelor și echipamentelor din dotarea unității, înregistrează sesizările pentru defecțiuni la echipamente, contactarea firmelor de service, verifică dacă notele de constatare ale firmelor de service sunt conforme cu realitatea, ține evidența reparațiilor efectuate la echipamente, întocmește, dacă este cazul, raportul de necesitate pentru obținerea fondurilor necesare remedierii defecțiunilor
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în unitate și spațiile aferente imobilelor administrative
- gestionează căile de acces în spațiile pe care le are în administrare și întocmește procese-verbale de predare-primire pentru spații în care consemnează integritatea și funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor aferente acestor spații
- organizează activitatea de protecție civilă
- întocmește situația centralizatoare privind necesarul de bunuri, materiale

- consumabile sau publicații necesare activității de Protecția muncii, P.S.I. și de protecție a mediului și o prezintă spre analiză conducerii unității
- participă, după caz, la elaborarea reglementărilor interne specifice, destinate asigurării desfășurării în bune condiții a activității de Protecția muncii, P.S.I. și de protecție a mediului
  - fundamentează necesarul privind dotarea cu materiale și echipamente de luptă împotriva incendiilor, precum și cu instalații de avertizare sonore și a nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de protecție și luptă împotriva incendiilor
  - atribuțiile specifice în domeniul Protecției muncii, P.S.I. și de protecție a mediului sunt următoarele: să verifice periodic instalațiile de stingere a incendiilor; să controleze valabilitatea încărcăturii din stingătoare; să ia măsuri în vederea schimbării sau înlocuirii stingătoarelor; să stabilească împreună cu conducătorii structurilor organizatorice locurile destinate pentru fumat; va face diligențele necesare achiziționării și repartizării echipamentelor de protecția muncii, P.S.I. și de protecție a mediului
  - va urmări respectarea normelor generale și specifice de Protecția muncii, P.S.I. și de protecție a mediului prin: asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procedului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților; aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și reducerea efortului fizic; stabilirea materialelor igienico-sanitare și de protecția muncii care se acordă obligatoriu și gratuit personalului unității; stabilirea nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de Protecția muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; implementarea măsurilor de Protecția muncii, P.S.I. și de protecție a mediului în rândurile personalului care deservește spitalul; organizează și asigură păstrarea, depozitarea și după caz, eliminarea mărfurilor clasificate conform normelor în vigoare din categoria „mărfuri periculoase”
  - în domeniul evidenței patrimoniale răspunde de: verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor; verificarea modului de închidere a magaziiilor și a măsurilor împotriva pătrunderii prin efracție;
  - referitor la gestionarea parcului auto al unității, răspunde de: coordonarea activității din cadrul parcului auto; face demersurile necesare pentru asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor privind circulația pe drumurile publice (cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri); întocmește și urmărește graficul de lucru pentru asigurarea serviciului auto; asigură completarea zilnică a evidențelor pentru fiecare autovehicul și urmărește încadrarea în normele de consum; asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al unității, prin executarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente necesare; asigură, în colaborare cu specialiștii din domeniu, verificarea și completarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto, prin formele de pregătire continuă
  - pune la dispoziția compartimentului intern de Achiziții Publice, toate datele tehnice necesare pregătirii documentației de atribuire, utilizată în procesul de achiziție publică
  - răspunde de urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări încheiate cu terții, de către spital

- informează managerul unității asupra eventualelor probleme ivite în derularea contractelor precum și a consecințelor, propunând măsuri de clarificare și rezolvare a problemelor apărute
- întocmește, pe baza solicitărilor făcute de către compartimente, secțiile de specialitate, necesarul de materiale, instalații, echipamente pentru fiecare compartiment, secție, în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice
- verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ serviciile prestate de principalii furnizori pe baza documentelor justificative
- analizează periodic stocurile de bunuri ale unității, propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă
- întocmește toate actele pe baza cărora se materializează drepturile bănești ale personalului din subordinea sa: pontaje, grafice lunare, programările concediilor de odihnă, fișe de evaluare
- urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor de transport din dotarea spitalului și casarea lor în condițiile legale
- participă la acțiunile periodice de inventariere și/sau predare-primire a gestiunilor
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces și de modul cum se realizează
- răspunde de verificarea periodică și/sau anuală a aparaturii medicale existente
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului
- răspunde de organizarea activității personalului din cadrul Compartimentului tehnic-administrativ și de stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat și urmărește realizarea acestora
- nu permite prezenta la program a persoanelor aflate în capacitatea de a se achita de serviciile de serviciu;
- răspunde pentru executarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin potrivit atribuțiilor de serviciu sau pentru neexecutarea lor la termenele stabilite
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte normative
- aplică și respectă cu strictețe prevederile Decretului 400/1981 și a celorlalte reglementări referitoare la buna funcționare și exploatare a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbări în desfășurarea normală a proceselor tehnologice de exploatare a acestora
- sesizează conducerea unității în scris cu privire la orice problemă apărută în domeniul de activitate
- răspunde de modul de utilizare și întreținere a obiectelor de inventar și/sau a mijloacelor fixe din gestiunea sa
- participă la întocmirea cererilor de finanțare a proiectelor europene, asigurând implementarea proiectelor din punct de vedere tehnic
- participă la elaborarea rapoartelor tehnice și la transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentațiile tehnice
- prezintă zilnic conducerii unității, Registrul de evenimente gestionat de angajații firmei de pază contractante
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform ROI al spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puțin 8h înaintea intrării la serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool conducerea unității are dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- sarcinile de mai sus nu sunt limitative, conducerea spitalului își rezervă dreptul de a stabili și alte sarcini corespunzătoare domeniului său de activitate
- îndeplinește orice alte sarcini în limita competențelor, dispuse de conducerea unității
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificările și completările ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
  - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
  - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
  - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
  - identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
  - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
  - elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac 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;
  - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

- Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale;
- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
- propun predarea documentelor la arhiva Spitalului;
- coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității;
- propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor;
- fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc
- Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate,in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,art.22
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si

- instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
  - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **4. Relații:**

##### **4.1. Ierarhice:**

- **de subordonare:** este subordonat Managerului
- **are în subordine:** personalul auxiliar din cadrul compartimentului tehnic-administrativ ( bucătăreșe, spălătoreșe, fochiști și șoferi)

##### **4.2. Funcționale:** cu celelalte structuri organizatorice din unitate

##### **4.3. De colaborare:** cu tot personalul din cadrul structurilor organizatorice ale unității

##### **4.4. De reprezentare:** cu instituții publice, persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate, în limita atribuțiilor

**5. Limita de competență:** desfășurarea de activități în domeniul managementului calității serviciilor medicale

#### **6. Responsabilitatea implicată de post:**

##### **6.1. Responsabilitatea privind conducerea, coordonarea unor proiecte**

- responsabilitate privind organizarea și comunicarea în domeniul de competență
- responsabilitate privind corectitudinea și obiectivitatea în aplicarea prevederilor actelor normative, în aplicabilitatea documentelor interne în domeniul de competență
- responsabilitate privind termenele impuse

##### **6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:**

- responsabilitatea propunerilor decizionale
- responsabilitate privind confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- responsabilitate privind loialitatea față de unitatea angajatoare
- responsabilitate privind consilierea echipei manageriale în domeniul de competență
- responsabilitate privind respectarea ROI, ROF și a tuturor Deciziilor emise la nivel de unitate de către conducere