

**F I S A P O S T U L U I**  
( Inginer - Serviciul Tehnic )

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI :**

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: Inginer mecanic
3. Marca :
- 4 Poziția în COR - cod : 214401
5. Locul de munca : Serviciul Tehnic
6. Nivelul postului : de coordonare

**II. SFERA RELATIONALĂ:**

1. Ierarhice - subordonat : sef Serviciu Tehnic  
- are un subordine : intreg personalul incadrat la Posturi fixe
2. De colaborare : cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității
3. Funcționale : - cu celelalte servicii functionale : Financiar-Contabilitate-Buget, Oficiul Juridic, RUNOS
4. De reprezentare : -

**III. DESCRIEREA POSTULUI :**

1. Studii: diplomă de licență în specialitate
2. Cursuri de perfecționare în specialitate : în domeniu
- 3 Dificultatea operațiunilor specifice postului :
  - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat : organizarea activității specifice postului; organizarea timpului de lucru
  - 3.2. Efort intelectual : atenție și concentrare distributivă; capacitate de analiză și sinteză; memorie dezvoltată;
  - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilități de comunicare; rezistență la stres; rezistența la sarcini repetitive; adaptare la sarcini de lucru schimbatoare; echilibru emotional
  - 3.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului.
4. Responsabilitatea implicată de post :
  - 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitate specifică postului;
  - 4.2. Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor de serviciu;
  - 4.3. Sa respecte ordinea si disciplina;
  - 4.4. Sa realizeze lucrari la calitatea prescrisa;
  - 4.5. Sa respecte regulile de protectia muncii.

## A. ATRIBUTII SPECIFICE:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea formațiilor de lucru din subordine;
- face propuneri pentru planul de reparații curente, capitale și de investiții;
- participă la elaborarea documentațiilor pentru organizarea cererilor de ofertă de preț și a licitațiilor tehnice de achiziții lucrări;
- participă la întocmirea temei de proiectare pentru elaborarea studiului de fezabilitate și a proiectului tehnic, propune soluții tehnice;
- participă la recepționarea lucrărilor finalizate;
- la solicitarea conducerii verifică din punct de vedere tehnic și vizează situațiile de plată ale terților;
- vizează pontajele întocmite de șefii de formații;
- face propuneri conducerii unității pentru eficientizarea activității;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor;
- urmărește respecta normele de protecția muncii de către personalul din subordine;
- avizează graficele de lucru, și le prezintă spre aprobare directorului administrativ;
- răspunde de eficiența, eficacitatea și realizarea obiectivelor propuse de conducerea instituției prin activitatea desfășurată de serviciu;
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștință, întregului personal din subordine, a Regulamentului de Ordine Interioară al unității, a tuturor deciziilor/măsurilor conducerii spitalului care au implicații asupra activității personalului din subordine;
- întocmește fișele de evaluare și fișele de post a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fisa postului;
- evaluează periodic activitatea personalului din subordine și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- analizează împreună cu șeful Serviciului Tehnic activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru personalul din subordine și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al șefului Serviciului Tehnic și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea;
- se preocupă de procurarea materialelor necesare desfășurării activității;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, materialelor aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii biroului, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, ROI, ROF și fisa postului;
- informează șeful Serviciului Tehnic în cazul unor evenimente deosebite petrecute în formațiile de lucru din subordine;
- pentru actele de indisciplina constatate propune modul de rezolvare și informează șeful Serviciului Tehnic, președintele de sindicat;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;

- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidenta concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul personalului din subordine;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă altă persoană prin cerere scrisă aprobată de manager, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

## **B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 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.
  - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
  - Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
  - Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța.
  - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
  - Prelucreză cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
  - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
  - Va 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.
  - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
  - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
  - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
  - Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
  - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER  
Dr.Grasa Catalin Nicolae

SEF SERVICIU TEHNIC  
Ing.Savin Radu Ion

Am luat la cunoștință și mi-am însușit  
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

01.05.2017