

F I Ș A P O S T U L U I

Inginer IA - Serviciul Tehnic

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: inginer IA
3. Marca : 4. Poziția în COR - cod : 214206
5. Locul de munca : Serviciul Tehnic
6. Nivelul postului : de executie

II. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice :
 - subordonat : sefului Serviciu Tehnic
2. De colaborare : cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității pentru obținerea de date și informații legate de specificul activității sale
3. Funcționale : cu celelalte servicii functionale: Financiar-Contabilitate-Buget, Oficiul Juridic, RUNOS, Achizitii, Administrativ, Serviciul de prevenire si protectie, Serviciul de paza si stingere incendii, Secretariat, Registratura, etc.
4. De reprezentare : conform Dispozitii Interne de numire

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. **Studii de baza:** absolvent studii superioare cu diplomă de inginer sau licență în specialitate tehnica;
2. **Cursuri de perfecționare în specialitate :** în domeniu si conexe specialitatii;
3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului :**
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat : activitati de complexitate foarte crescută prin varietatea și dificultatea operațiunilor efectuate, organizarea activităților specifice postului; organizarea timpului de lucru;
 - 3.2. Efort intelectual : atenție și concentrare distributivă; atenție la detalii, capacitate de analiză și sinteză; memorie dezvoltată, gândire analitică;
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : rezolvarea problemelor complexe, gândire analitică si critica, abilități de comunicare in scris si verbal; rezistență la stres; rezistenta la sarcini repetitive; adaptare la sarcini de lucru schimbatoare; echilibru emotional; respectarea obligatiilor, inițiativă;
 - 3.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului, de inginerie si tehnologie, design, matematica.
4. **Responsabilități implicate de post :**
 - 4.1. Răspunde pentru indeplinirea responsabilitatilor care privesc activitatile specifice postului: cele rezultate din Regulamentul de Organizare si Functionare, Contractul Individual de Munca, Contractul Colectiv de Munca si Procedurile de Lucru privitoare la postul său.
 - 4.2. Răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor datelor si informațiilor de serviciu.
 - 4.3. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care ii revin.
 - 4.4. Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale necorespunzatoare.
 - 4.5. Răspunde pentru îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Execută lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior.
- Participă la elaborarea Planului de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului, în baza propunerilor scrise și primite din partea secțiilor și serviciilor;
- Participă la elaborarea Specificațiilor tehnice pentru organizarea Cererilor de ofertă de preț și la selecția de Oferte primite pentru lucrările de mentenanță, reparații și investiții care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
- Participă la întocmirea Temei de proiectare pentru elaborarea Studiului de fezabilitate și a Proiectului tehnic, propune soluții tehnice pentru lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
- Participă la întocmirea în timp util a tuturor documentelor în vederea obținerii autorizațiilor din domeniul său de competență, care necesare bunei funcționări a unității, pentru lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior ;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, precum și de investiții, asigurând cadrul legal pentru efectuarea recepției lucrărilor executate de terți, pentru lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior ;
- Verifică din punct de vedere tehnic și vizează situațiile de plată ale terților, pentru lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
- Face propuneri către șeful ierarhic superior pentru eficientizarea activității;
- Propune și participă în comisii mixte de analiză a cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Participă la stabilirea necesarului de materiale pentru lucrările interne de întreținere și reparații;
- Participă în Comisiile de recepție a mijloacelor fixe, conform Dispozițiilor Interne de numire primite.
- Participă în Comisiile de recepție a obiectelor de inventar, conform Dispozițiilor Interne de numire primite.
- Participă în Comisiile pentru casarea bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform Dispozițiilor Interne de numire primite.
- Formulează puncte de vedere referitoare la întreținerea și exploatarea construcțiilor și instalațiilor pentru lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
- Răspunde de eficiența, eficacitatea și realizarea obiectivelor propuse în activitatea proprie;
- Verifică și confirmă (după caz) consumurile de utilități: apă, gaze naturale, electricitate, oxigen, aer comprimat, aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- Analizează împreună cu șeful Serviciului Tehnic activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- Programează perioada de concediu legal în Graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu Șeful Serviciului Tehnic și cu avizul Sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea;
- Participă la întocmirea Listei de materiale necesare desfășurării activității;
- Informează șeful Serviciului Tehnic în cazul unor evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- Efectuează controlul medical periodic, conform solicitărilor medicului de medicina muncii;
- Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților;
-

- Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul timpului de muncă;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, are grija asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

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 interzisă 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, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- 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 defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, conform instructajului primit, competențelor pe care le are și procedurilor specifice,

sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

- 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 cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protecția și securitatea muncii:

- 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 de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- 1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al calității aplicabile in activitatea proprie;

4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivel de unitate, precum și la cele specifice locului sau de muncă.

MANAGER
Ec. Ionescu Ionut-Cornel

SEF SERVICIU TEHNIC
Ing.

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

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data _____