

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

APROBAT
MANAGER

F I Ș A P O S T U L U I **Inginer - Serviciul Administrativ**

A. Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume :
2. Nivel post : de execuție
3. Denumirea postului: INGINER
4. Specialitatea și gradul/treapta profesională aferentă:
5. Scopul principal al postului:
6. Marca :
7. Locul de muncă : SERVICIUL ADMINISTRATIV

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: absolvent studii superioare cu diplomă de inginer sau licență în specialitate tehnica;
2. Perfecționări (specializări) : în domeniu și conexe specialității;
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres; abilități de relaționare interpersonală
6. Cerințe specifice: se specifică obținerea unui/unei aviz/autorizații
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : (doar pentru funcțiile de conducere)

C. Atribuțiile postului:

- Asigura buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
- Verifica și întocmește situațiile lunare și anuale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și raportarea lor către instituțiile abilitate conf.ordinului nr.1226/2012 cu completările și modificările ulterioare;
- Raspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
- În cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunța șeful despre natura lor;
- Face parte din comisiile de recepție ale serviciilor (lucrarilor) de toate tipurile la care va fi nominalizat;
- participă la obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor din domeniul său de competență, necesare bunei funcționări a unității;
- face propuneri către conducerea spitalului pentru eficientizarea activității;
- urmărește și propune perfecționarea pregătirii profesionale;
- 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;
- răspunde de eficiența, eficacitatea și realizarea obiectivelor propuse în activitatea proprie;

- verifica și confirma (dupa caz) consumurile de utilitati: apa, gaze naturale, electricitate, aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- analizează împreună cu șeful Serviciului Administrativ 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 odihna conform legislației și contractului colectiv de munca, de comun acord cu șeful Serviciului Administrativ 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 Administrativ în cazul unor evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- efectuează controlul medical periodic;
- 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 munca;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, are grija 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;

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 munca. 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 defecțiune 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, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atâta cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, 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 în 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. protectia si 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, aparatului, 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 accidente 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 insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

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.

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: - sef Serviciu Administrativ

- superior pentru: - referenți, muncitori

b) Relații funcționale – cu serviciile, secțiile și compartimentele din cadrul unității

c) Relații de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**): -**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: manager

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: șef serviciu

3. Semnatura:

4. Data: