

M O D E L

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „SF. APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
SINDICAT SANITAS

F I Ș A P O S T U L U I

Economist IA Serviciul Administrativ Cod COR - -

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

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

II. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice : - subordonat : sef Serviciu Tehnic - Administrativ
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 Tehnic, 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: absolvent studii superioare cu diplomă de economist ;
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 analitica;
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : rezolvarea problemelor complexe, gândire analitica 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,
4. Responsabilitatea implicată de post :

- 4.1. Responsabilitatile 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. Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor de serviciu.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Asigura buna gospodarie a patrimoniului institutiei, luand masuri pentru apararea proprietatii si bunurilor incredintate;
- Organizeaza, indruma,si raspunde de buna desfasurare a activitatilor personalului – Serviciul Tehnic-Administrativ;
- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor;
- In cazul in care intalneste nereguli care ar influenta negativ activitatea spitaliceasca anunta seful despre natura lor;
- Face parte din comisiile de receptie ale serviciilor (lucrarilor) de toate tipurile la care va fi nominalizat;
- participă la obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor din domeniul sau de competenta, necesare bunei functionari a unitatii;
- face propuneri catre conducerea spitalului pentru eficientizarea activității;
- urmărește și propune perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune si participa in comisii mixte de analiza a cauzelor degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- participa la stabilirea necesarului de materiale pentru lucrarile interne de intretinere si reparatii;
- răspunde de eficiența, eficacitatea și realizarea obiectivelor propuse in activitatea proprie;
- verifica si confirma (dupa caz) consumurile de utilitati: apa, gaze naturale, electricitate, aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului;
- organizeaza eficient sistemul de transporturi;
- intocmeste lista anuala de investitii din cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ;
- demareaza, supravegheaza si finalizeaza desfasurarea procedurii de achizitie pentru materialele din subordinea Serviciului Tehnic-Administrativ;
- analizează împreună cu șeful Serviciului Tehnic -Administrativ activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- Intocmeste proceduri de lucru pentru Serviciul Tehnic-Administrativ;
- programează perioada de concediu legal in graficul concediilor de odihna conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu șeful Serviciului Tehnic- Administrativ si cu avizul sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea;
- participa la intocmirea listei de materiale necesare desfășurării activității;
- informează șeful Serviciului Tehnic - Administrativ în cazul unor evenimente deosebite petrecute in 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 si colaborare in 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 si comportamentului igienic personal;
- in perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă altă persoană prin cerere scrisă aprobată de manager, care va prelua toate sarcinile prevăzute in fisa 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 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 Functionare 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 remediarea 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. apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare 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;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;
- 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 și informațiile de care are cunoștința, 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 sanataii 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

SEF SERVICIU TEHNIC -ADMINISTRATIV
Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____

Data _____