

APROBAT
Manager
(nume, prenume, semnatura)

AVIZAT

Sindicat,
(nume, prenume, semnatura)

FISA INDIVIDUALA

Exemplar Nr. _____

- 1 - Se inmaneaza angajatului
- 2 - Se arhiveaza la dosarul personal al salariatului

Contract Nr. _____ / _____ Anexa nr.1

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :

1. Nivelul postului *: **de execuție**
2. Denumirea postului: **inginer**
3. Gradul profesional/Treapta profesională.
4. Scopul principal al postului: **execută**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate** : **absolvent studii superioare cu diplomă de inginer sau licență in specialitate tehnica;**
2. Perfecționări (specializări): **in domeniu sau conexe specialitatii;**
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): **mediu;**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
5.1. Abilitati tehnice, analitice si de rezolvare a problemelor: cunostinte solide de matematica si fizica, citirea si interpretarea desenelor tehnice, cunostinte despre materiale si tehnologii de fabricatie, utilizarea echipamentelor si instrumentelor de masura, standardizare si reglementari, scrierea documentatiei tehnice si a caietelor de sarcini,

gandire logica si critica, analizarea din punct de vedere tehnic a cauzelor problemelor, optimizarea proceselor si propunerea de solutii tehnice, luarea deciziilor pe baza de date si masuratori,

5.2. Abilitati interpersonale si organizationale: comunicare clara si eficienta (in scris si verbal), lucrul in echipa si colaborare interdisciplinara (cu medici, epidemiologi, personal administrativ, DSP, firme externe), managementul timpului si prioritizarea sarcinilor, capacitatea de a lucra sub presiune sau cu termene-limita activitati de complexitate crescută prin varietatea și dificultatea operațiilor efectuate, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare si lucrul cu atenție și concentrare distributivă, atenție la detalii, capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, organizarea activităților specifice postului, organizarea timpului de lucru;

6. Cerinte specifice***):-

7. Competenta manageriala****: -

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Atributii generale:

1.1. Atributii 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.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
- 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.
- **Respecta circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.** Poartă ecusonul la vedere.
- 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 si Functionare, Regulamentul Intern al spitalului, precum si prevederile Codului de etică și conduită profesională care se regăsesc pe site-ul www.spitalulconstanta.ro.
- Cunoaște și aplică Normele interne și Procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta Procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deșeurilor conform normelor legale in vigoar.;
- Propune si solicita reevaluarea riscurilor de sanatate si securitate in munca pentru eventualele modificari de sarcini aparute ulterior angajarii.
- Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale.
- Urmărește, creează și menține un climat de liniște si colaborare cu colegii in cadrul timpului de munca.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, are grija asupra ținutei si a comportamentului igienic personal.
- 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.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității medicale.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.
- **1.2. Cunoaște și respecta prevederile de sanatate și securitate în munca și situații de urgență ce reies din legislația în vigoare, privind:**

- **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;

- 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 îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul Tehnic-Administrativ 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, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacele 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 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.

1.3. 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 Tehnic-Administrative 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.

1.4. Atributii privind sistemul de management al calitatii :

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității medicale.
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 în activitatea depusă;
4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

2. ATRIBUTII SPECIFICE, IN LIMITA COMPETENTELOR SPECIFICE POSTULUI:

- 2.1. Execută lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
- 2.2. Tine evidența strictă a situației lucrărilor și sarcinilor rezolvate, în curs de rezolvare sau nerezolvate (evenimente, lucrări, proiecte, situații) și raportează ori de câte ori se solicită stadiul la zi al acestora;
- 2.3. Participa la elaborarea Planului de investiții și reparații curente și capitale ale spitalului, în baza propunerilor scrise și primite din partea secțiilor și serviciilor SCJU CONSTANTA;
- 2.4. Elaborează documentația de pregătire a achizițiilor publice și întocmește Referate de necesitate pentru diverse mentenanțe, centralizări de Referate tehnice la nivel de spital, Documentații tehnice, Specificații Tehnice sau Caiete de sarcini conform atribuțiilor specifice postului;
- 2.5. Participă la selecția de Ofertelor de pret primite, conform numirii sale în Comisiile de analiză și evaluare tehnică pentru serviciile de asigurare cu utilități, pentru serviciile de mentenanță, reparații și investiții și efectuează studiul de piață în vederea obținerii de oferte de pret și propuneri tehnice;
- 2.6. Întocmește în timp util documentațiile din sfera postului ocupat în vederea obținerii autorizațiilor care sunt necesare bunei funcționări a Spitalului;
- 2.7. Monitorizează și răspunde de efectuarea/ realizarea lucrărilor pe linie de competențe specifice postului;
- 2.8. Certifică prin semnatura olografă facturile și situațiile de plată ale tertilor, conform numirii sale în Dispoziția A.L.O.P. primită;

- 2.9. Verifică din punct de vedere tehnic (specific postului) și vizează (prin semnătură olografă) situațiile de plată ale firmelor terțe, precum și actele propuse pentru recepția lucrărilor și serviciilor prestate de către acestea;
- 2.10. Intocmește Graficele de lucru în ture pentru formațiile de muncitori și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic;
- 2.11. Răspunde de realizarea Graficelor de întreținere, revizie tehnică și reparații ale clădirilor, instalațiilor și echipamentelor tehnice specifice postului;
- 2.12. Participă în comisii mixte de analiză a cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor tehnice și propune măsuri corespunzătoare;
- 2.13. Intocmește necesarul de materiale, scule, unelte, echipamente (obiecte de inventar sau mijloace fixe) și elaborează Referatele de necesitate;
- 2.14. Participă în Comisiile interne ale Spitalului, conform Dispozițiilor Interne (Deciziilor) de numire primite (de ex: Comitetul de sănătate și securitate în munca, Comisia de recepție a mijloacelor fixe, Comisia de recepție a obiectelor de inventar, Comisia pentru casarea bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, Comisia de cercetare disciplinară, Comisia de cercetare patrimonială, Comisia de inventariere, etc.).
- 2.15. Formulează în scris puncte de vedere, specifice competențelor postului, referitoare la întreținerea și exploatarea construcțiilor și instalațiilor din sfera sa de responsabilitate;
- 2.16. Răspunde de eficiența, eficacitatea și realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Serviciului, conform competențelor specifice postului;
- 2.17. Intocmește consumurile de utilități: apă, gaze naturale, electricitate, oxigen medicinal, aer comprimat, aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- 2.18. Intocmește evidența și repartizarea consumurilor de utilități aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului (chiriași);
- 2.19. Propune perioadele/ perioada de concediu legal de odihnă în Graficul concediilor de odihnă, conform legislației muncii și a contractului colectiv de muncă și supune propunerea sa spre avizare de către conducătorul Serviciului și spre aprobare de către Directorul Operational, răspunzând de respectarea programării și de asigurarea înlocuirii sale pe perioada de absență, fără a periclita activitatea Spitalului;

3. Responsabilitati :

- 3.1. Răspunde pentru îndeplinirea responsabilităților care privesc activitățile specifice postului: cele rezultate din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă, documentele normative și legislative din specificul postului și sfera sa de activitate, precum și Procedurile de Lucru privitoare la postul său.
- 3.2. Răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor de serviciu.
- 3.3. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin.
- 3.4. Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale necorespunzătoare.
- 3.5. Răspunde pentru îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- 3.6. Răspunde pentru utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Spitalului.

D.SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat față de: Șeful Serviciului Tehnic-Administrativ;
- Superior pentru: conform Dispozițiilor Interne de numire.

- b) Relatii functionale: cu secțiile medicale, compartimentele si serviciile functionale, cu laboratoarele și serviciile clinice din cadrul unității pentru obținerea si prelucrarea de date și informații legate de specificul activității sale
 - c) Relatii de control: conform Dispozitiilor Interne de numire
 - d) Relatii de reprezentare: conform Dispozitiilor Interne de numire
2. Sfera relationala externa:
- a) Cu autoritati si institutii publice: conform Dispozitiilor Interne de numire
 - b) Cu organizatii internationale: conform Dispozitiilor Interne de numire
 - c) Cu persoane juridice private: conform Dispozitiilor Interne de numire
3. Delegarea de atributii si competenta****: conform Dispozitiilor Interne de numire

E. INTOCMIT DE:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: **Sef Serviciu Tehnic-Administrativ**
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

F. AVIZAT DE:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: **Director Operational**
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

G. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

G. Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia: **Manager**
- 3. Semnatura:
- 4. Data:

* Functie de execuție sau de conducere

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat)

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.