

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL TEHNIC

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: de executie
2. Nivelul postului: inginer specialist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional IA
4. Scopul principal al postului: desfasoara activitate de intretinere si reparatii.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice: - vechime în specialitate: 6 ani si 6 luni
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI .

1. Organizarea lucrarilor de constructii atribuite serviciului tehnic;
2. Urmareste , verifica si raspunde de derularea si calitatea lucrarilor de reparatii efectuate de catre serviciul tehnic;
3. Intocmeste necesarul de materiale de constructii pentru anul urmator;
4. Stabileste ordinea de prioritati la executarea lucrarilor solicitate prin referate de la sectii;
5. Intocmeste antemasuratori pentru a stabili necesarul de materiale pentru lucrarile executate de catre serviciul tehnic si urmareste consumurile;
6. Verifica stocurile de materiale si intocmeste referate pentru aprovizionarea celor deficitare;
7. Elibereaza bonurile pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare realizarii lucrarilor de constructii;
8. Verifica rapoartele de lucru pe care le inainteaza sefului de atelier spre avizare;
9. Intocmeste grafice de lucru si foi de prezenta in lipsa sefului de formatie;
10. Controleaza si analizeaza periodic starea in care se afla cladirile si incaperile acestora;
11. Propune, elaboreaza si avizeaza solutii tehnice privind lucrarile de modernizare a cladirilor;
12. Efecueaza antemasuratori si intocmeste lista cu cantitatile de lucrari si devize de reparatii curente, capitale si de investitii, estimeaza valoarea lucrarilor ce se vor executa;
13. Participa in comisiile de evaluare a ofertelor tehnice si financiare la licitatiile organizate de Spitalul Judetean de Urgenta Slatina;

14. Studiaza proiectele si documentatia tehnica elaborata pentru lucrarile de investitii, verifica planurile de executie si propune solutii constructive pentru rezolvarea neconformitatilor identificate;
15. Urmareste executia lucrarilor aflate in derulare din punct de vedere al calitatii, cantitatii si respectarii termenelor de executie;
16. Verifica lucrarile executate si modul de intocmire a situatiilor de lucrari, pe care le semneaza;
17. Participa la receptia lucrarilor de investitii, reparatii capitale si curente;
18. Impreuna cu seful de serviciu, directorul financiar-contabil si seful serv.Achizitii Publice, propune planul de investitii si reparatii capitale pentru anul urmator;
19. Raporteaza periodic asupra activitatii desfasurate;
20. Raspunde de respectarea dispozitiilor primite din partea conducerii;
21. Sesizeaza seful de atelier asupra deficientelor din sectorul de activitate.
22. Norme de etică:
 - a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 - b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 - c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 - f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
4. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
5. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a
6. sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
7. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
8. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
9. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
10. Utilizeaza corect aparatura din dotare (nemedicala etc.) / echipamentele , exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
11. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
12. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
13. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
14. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul maistrului, sefului de atelier si numai în cazuri deosebite.
15. Colaborează cu tot personalul din cadrul atelierului nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
16. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia
18. Efectueaza controlul medical periodic cu respectarea planificarii si a normelor in vigoare.
19. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are

acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

20. Are obligația de a semnaliza imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
21. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respecta toate hotărârile acesteia, în limita pregătirii profesionale.

III. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat, respectând Ordinul 1761/2021 Anexa I Cap I, II, III și Anexa IV
3. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
4. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precauțiuni standard
5. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea și limitarea IAAM.
8. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

IV. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ȘI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației de S.S.M.:
 - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, (Cap. IV. Art.22-23);
 - Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:
 - Legea nr.481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 - Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 - O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97;
 - Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta și aplică normele prevăzute în **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- a) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor realizate;
- b) răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor ce decurg din atribuțiile de serviciu;

- c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii in cadrul serviciului;
- e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului.

A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. 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.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

C. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

Responsabilitatea confidențialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

D. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.

Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

VI. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice:

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- **Program de lucru :** conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii);
- **Natura muncii :** compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- **Deplasari:**_____;
- **Nivel de risc identificat:** 3,37 – risc mediu;

D. SFERA RELATIONALA :

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: manager, seful Serviciului Administrativ, Aprovizionare si Transport
- b) Relații functionale: cu toate compartimentele.
 - de colaborare: cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:_____

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.
- b) cu organizații internaționale:_____
- c) cu persoane juridice private:_____
- 3. Delegarea de atribuții și competență:_____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : MINCA DORINA

2. Functia de conducere: SEF SERVICIU

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : STANA DAN

2. Functia : DIRECTOR D.R.U.T.A.

3. Semnatura : _____

4. Data : _____