

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
DIRECȚIA RESURSE UMANE, TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ
ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII**

**Aprob,
Manager**

FIȘA POSTULUI VACANT

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: inginer, gradul profesional debutant
Poziția în COR – cod 214201

Nivelul postului: executie

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginierești;
2. **Perfecționări (specializări):**
--

3. **Cerințe specifice:** orientare spre necesitățile salariaților, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, inițiativă, anticipare
4. **Vechime în muncă/specialitate necesară exercitării funcției** : --
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : flexibilitate, perseverență, atenție distributivă, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limită.

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

1. Organizarea lucrărilor atribuite atelierului;
2. Urmărește ,verifică și răspunde de derularea și calitatea lucrărilor de reparații efectuate de către atelierul de întreținere și reparații clădiri și instalații;
3. Intocmeste necesarul de materiale 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 atelier si urmaresc consumurile;
6. Verifica stocurile de materiale si intocmeste referate pentru aprovizionarea celor deficiente;
7. Elibereaza bonurile pentru scoaterea din magazine 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 reparații 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 Județean 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. Urmaresc 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, reparații capitale si curente;
18. Impreuna cu seful de atelier, directorul financiar-contabili si seful serv.Achizitii 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. Tine locul sefului de atelier cand acesta lipseste din unitate;
22. Sesizeaza seful de atelier asupra deficientelor din sectorul de activitate.

23. Întocmește baze de date, arhive electronice;
24. Răspunde de arhivarea documentele întocmite/emise la locul de muncă;
25. Își exercită profesia de inginer în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
26. Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească cu conștiințozitate sarcinile de serviciu și normele de muncă conform legii, contractului de muncă, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară și dispozițiunile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate;
27. Păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate în cadrul Atelierul de intretinere si reparatii cladiri si instalatii;
28. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
29. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
30. Respectă secretul profesional, 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 ;
31. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
32. 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;
33. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
34. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere ;
35. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
36. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați ;
37. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .

IV. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- este consultat de șeful în legătura cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
- participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea șefului.

V. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaște și respectă ROF, RI , CCM și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului;
3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018;
4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre întreaga activitate a spitalului și activității efectuate din cadrul Compartimentului;
5. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare către toți salariații și colaboratorii spitalului;
6. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și la 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;
7. 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;
8. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.;
9. Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
10. Participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere;
11. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
12. Este obligat să identifice erorile/greșelile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic, este răspunzător direct de omiterea acestora;
13. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
14. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale) ;

15. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) /echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, șefului ierarhic;
16. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital;
17. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă;
18. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora;
19. Menține curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor;
20. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
21. Îndeplinește orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale și în limita competențelor din dispoziția șefului de serviciu și a conducerii unității și respectă toate hotărârile acesteia.

VI. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN;
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” și Anexa IV-Precauțiuni standard;
3. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare;
4. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I Cap IV art.27, Anexa III art. 5;
5. Declară șefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată);
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM;
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

VII. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE URGENȚA ȘI GESTIONAREA DEȘEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
- **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
- **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
- **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
- **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
- **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97;
- **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37.);
- Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

VIII. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- **Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore și suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;**
- **Natura muncii : Copartiment tehnic - muncă individuală și muncă în echipă, în limita pregătirii profesionale.**
- **Deplasări: _____;**
- **Nivel de risc identificat: 3,37 – risc mediu;**

IX. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

De pregătire/luare a deciziilor:

a) Specifice:

- sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de conducere folosind integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- sa raspunda cu promptitudine la toate chemarile unitatii facute prin seful ierarhic superior in timpul programului,iar in afara orelor de program sa se faca numai in cazuri absolut necesare(avarii e.t.c.);
- sa execute in timp utili orice alte sarcini in limita pregatirii profesionale,din dispozitia sefului ierarhic superior si a conducerii unitatii.
- cunoaste si participa la indeplinirea politici si obiectivelor calitatii unitatii;

b) Generale:

- răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor primite din partea șefului;

- răspunde de aplicarea legislației în vigoare în legătură cu sarcinile și atribuțiile ce îi revin ;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și integrală a timpului de muncă;
- să nu transmită date sau informații care decurg din sarcinile de serviciu fără înștiințarea șefului de serviciu cu excepția celor stabilite în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și ale Contractului colectiv de muncă;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor din activitatea sa și a Compartimentului;
- răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora și de cele ale regulamentului intern ;
- păstrează secretul profesional;

- este obligat să cunoască legislația specifică sarcinilor și atribuțiilor din prezenta fișă de post.

X. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice: subordonat față de: Șef atelier întreținere și reparații, directorul D.R.U.T.A. și managerul unității;
 - b. Relații funcționale: cu tot personalul din unitate.
 - c. Relații de control: ----
 - d. Relații de reprezentare: în baza împuternicirii date de managerului unității;
 - e. Sfera relațională externă: -

XI. ÎNTOCMIT DE :

Numele și prenumele:

Funcția: **ȘEF ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII**

Semnătura:

Data întocmirii:

XII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:

Funcția: inginer, grad profesional debutant

Semnătura:

Data: