

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
ATELIERUL DE INTRETINERE SI REPARATII
INSTALATII, CLADIRI SI UTILAJE**



FISA POSTULUI Vacant

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

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

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă în domeniul stiinte ingineresti
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
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:
- conditii de vechime -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

C. TRIBUȚIILE POSTULUI :

I. Legea-cadru nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1. Organizarea lucrarilor de constructii atribuite atelierului;
2. Urmareste , verifica si raspunde de derularea si calitatea lucrarilor de reparatii efectuate de catre atelierul de intretinere si reparatii cladiri si instalatii;
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 atelier 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 atelier, directorul financiar-contabil 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. 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 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 obligatoriu 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 si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

20. Are obligatia de a semnala 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 obligatia 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 hotararile acesteia, în limita pregătirii profesionale.

III. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

1. Sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de conducere folosind integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
2. 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.);
3. Sa execute in timp util orice alte sarcini in limita pregatirii profesionale, din dispozitia sefului ierarhic superior si a conducerii unitatii.
4. Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si obiectivelor calitatii unitatii;

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI PSI

1. fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in 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;
2. să utilizeze corect aparatura, substanțe periculoase și materialele din dotare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. 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;
5. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. 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 muncă sunt fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
8. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
10. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducerea unității sau de persoanele desemnate de aceasta;
11. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorii locurilor de muncă sau de persoanele desemnate de aceștia substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
12. să cunoască modul de folosire a mijloacelor de primă intervenție pentru stingerea incendiilor din dotarea locului de muncă;
13. să comunice imediat conducerii unității ori persoanelor împuternicite de acestea orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
14. să coopereze cu salariați desemnați de conducerea unității, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
15. să participe la instructajele, exercițiile, și aplicațiile practice de stingere a incendiilor organizate în cadrul unității;

16. sa nu depuna pe corpurile de incalzire,de iluminat sau pe tablouri electrice hartii, tesaturi,imbracaminte sau alte materiale combustibile;
17. sa acorde ajutor atat cat este rational posibil, oricarei persoane aflate intr-o situatie de pericol;
18. sa depoziteze selectiv deseurile rezultate din activitatea unitatii.
19. sa aplice procedurile stipulate de codul de procedura al selectarii. ambalarii, depozitarii, transportului si eliminarii deseurilor;

V.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;

C. 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 relaționară 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 : _____
2. Functia de conducere: **DIRECTOR D.R.U.T.A.**
3. Semnatura : _____
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 : _____
2. Functia : **SEF ATELIER**
3. Semnatura : _____
4. Data : _____