

Anexa la C.I.M. nr.....

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI
POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____
SERVICIU TEHNIC
POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____
POZITIA IN COR: 121901



FISA POSTULUI

TITULAR POST: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE CONDUCERE
2. DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU
3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA: II
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: ASIGURA, COORDONEAZA SI INDRUMA DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIN CADRUL SERVICIULUI TEHNIC

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** - superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul tehnic
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** Cunostinte operare PC (MS Office, MS Word, MS Excel avansat; utilizarea de aplicatii software specializate pentru resursa umana si salarizare);
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistența la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** minim 2 ani in specialitate;
- **CERINTE SPECIFICE:** cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL;

C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

1. activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
2. se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
3. condiții fizice ale muncii - mediu relativ stresant.

D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

1. Atribuții specifice:

- a) participă la întocmirea caietelor de sarcini în urma măsurătorilor din teren pentru lucrările cu terții;
- b) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de construcții, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- c) participă la întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente și pune la dispoziția Serviciului Administrativ documentația necesară în vederea obținerii avizelor prelabile pentru executarea/contractarea acestor lucrări;

- d) participă la întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrările de investiții și reparații prevăzute în planul de investiții al spitalului;
 - e) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant, confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren, și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
 - f) urmărește întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției;
 - g) participă la întocmirea documentației pentru avizarea temei de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini, în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;
 - h) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările executate de terți să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și eficientizării investiției;
 - i) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând un dosar tehnic cuprinzând planurile construcțiilor și instalațiilor existente;
 - j) ține evidența verificării tehnice periodice a instalațiilor și utilajelor, organizează și răspunde de revizia tehnică a acestora, de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică;
 - k) ține evidența verificărilor metrologice ale aparaturii și ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la aparatură și instalații;
 - l) întocmește necesarul de materiale și piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații;
 - m) participă în comisiile de recepție în conformitate cu normativele în vigoare pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții, instalații;
 - n) asigură întreținerea clădirilor și instalațiilor spitalului;
 - o) propune măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, a combustibililor și a altor materiale și obiecte în folosință și consum;
 - p) asigură și verifică periodic funcționarea la parametri normali a sistemului de supraveghere video, rețeaua locală de tip LAN, a centralei termice, precum și a rețelei de distribuție a apei, a agentului termic și a apei calde menajere;
 - q) participă la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale și asigură păstrarea și completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției;
 - r) face propuneri pentru elaborarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine în vederea creșterii nivelului de pregătire profesională și pentru cunoașterea noilor reglementări legislative;
 - s) stabilește necesarul anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații, clădiri și instalații din spital;
 - t) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
 - u) verifică situația lucrărilor ce se execută conform documentației tehnice anexate, participă la recepția lucrărilor de reparații și investiții conform standardelor în vigoare;
 - w) organizează planul de întreținere și confirmă în procesele-verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul, reviziile periodice ale instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
 - x) urmărește programarea pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;
 - y) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- (2) Atribuțiile specifice pentru muncitorii care asigură întreținerea clădirilor, a spațiilor aferente și a instalațiilor din unitate, precum și a reparațiilor curente:
- a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale clădirilor, instalațiilor de apă și electrice, utilajelor și aparaturii din dotarea unității;
 - b) efectuează lucrări de reparații curente, întreținere a clădirilor, a aparaturii și instalațiilor sanitare și electrice;
 - c) asigură asistență tehnică în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
 - d) asigură deservirea permanentă a punctului termic, stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
 - e) controlează periodic și ia măsuri de remediere din/la timp a deficiențelor ce apar în funcționarea instalațiilor electrice, termice, sanitare, precum și a bunurilor aflate în dotarea instituției;

- f) asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere, a blocului alimentar etc;
- g) asigură curățenia și ordinea exemplară la locul de muncă, la locul intervențiilor tehnice și de reparații;
- h) păstrează în cele mai bune condiții uneltele, aparatura și echipamentele de lucru și de protecție pe care le utilizează;
- i) ia măsurile necesare împotriva risipei de orice fel a materialelor, uneltelor și echipamentelor din dotare.

2. Atributii si responsabilitati specific controlului intern managerial al spitalului:

- Ajuta la buna organizare in vederea coordonarii, implementarii, monitorizarii si mentinerea sistemului de control intern managerial;
- Contribuie la elaborarea programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al institutiei, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia;
- Supune atentiei conducatorului institutiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al institutiei;
- Urmareste realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de cate ori este nevoie;
- Prezinta conducatorului institutiei, ori de cate ori este necesar, dar cel putin trimestrial, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu;
- La nivelul serviciului, analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- *In vederea elaborarii planului anual* de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unitatii, transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, măsurile de control pentru riscurile semnificative;
- Transmite secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare raportari anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului
- în coordonarea Comisiei de monitorizare sub indrumarea secretariatului tehnic, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, elaborează proceduri documentate.
- Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.
- Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul serviciului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

3. Atribuții generale:

- respecta confidențialitatea datelor personale cu care intra în contact;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respecta normele stipulate în R.L., Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern și legislația în vigoare și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- menține relații colegiale și colaborează cu colegii;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- respectă procedurile operationale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu / compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

E. RESPONSABILITATI

1. Responsabilitati privind prevenire si stingere a incendiilor

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul institutiei;
- să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul institutiei;
- să respecte normele de apărare împotriva , incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizează sau desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul în scris al proprietarului, al proiectului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului institutiei sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să nu utilizeze substanțe periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivite instrucțiunilor tehnice precum și cele date de administrator sau conducătorul institutiei după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situația stabilită de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția unui pericol eminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.

2. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:

- își desfășoară 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.

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruirii**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;
- **sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre**, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

4. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** - subordonat managerului;
- superior pentru salariatii din cadrul Serviciului Tehnic.
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile spitalului;
- **Relatii de reprezentare:** in limitele dispozitiilor primite din partea conducerii spitalului;
- **Relatii de control:** cu salariatii din cadrul Serviciului Tehnic.

2. Sfera relationara externa:

- **Cu autoritatile si institutiile publice:** colaborare
- **Cu organizatii international:** -----
- **Cu personae juridice private:** -----

G. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei;

H. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- In situatia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), sarcinile, atributiile si responsabilitatile prevazute in prezenta fisa de post vor fi preluate de alt salariat din cadrul serviciului desemnat prin cererea de concediu de odihna sau prin dispozitia managerului.

I. DISPOZITII FINALE:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,

Nume si Prenume IDRICIANU VICTOR

Functia MANAGER

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Am luatla cunostinta de continutul acestei fise de post pe care ma angajez sa-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza,

Nume si Prenume: BEJAN GRIGORITA

Functia: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Semnatura: _____

Data: _____