SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		

FIŞA POSTULUI

nr._____ din data _____

Anexa la contractul individul de munca

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR:
MARCA:
Compartimentul/Departamentul: **COMPARTIMENTUL TEHNIC**
1. Denumirea postului**: INGINER SPECIALIST IA**
Poziţia în COR:214201
Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;
2. Nivelul postului: **functie de executie**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională 4: **INGINER SPECIALIST IA**
[1] pentru personalul didactic auxiliar, în cazul studiilor superioare se va preciza gradul profesional corespunzător funcţiei/în cazul studiilor medii se va preciza treapta profesională corespunzătoare funcţiei
[2] pentru personalul nedidactic, se va preciza treapta profesională
4. Scopul principal al postului: coordonarea permanenta a relatiilor cu antreprenorii , supervizeaza activitatea echipei de instalatori sanitaristi, termisti, ventilatie, gaze si fluide medicale a Spitalului conform fisei postului.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **SUPERIOARE – INGINERIA INSTALATII PENTRU CONSTRUCTII**
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: 6,6 ani

2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: DA
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: DA

6. Cerinţe specifice***:

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale: - coordonarea permanenta a relatiilor cu antreprenorii; - gestionarea sistemului de management al calitatii la nivelul locatiilor / cladirilor din administrarea spitalului ; - verificarea devizelor de lucrari si propunerea la plata ; - urmareste desfasurarea lucrarilor de instalatii in strinsa legatura cu furnizorul de servicii ; - urmareste calitatea si canitatea lucrarilor conform devizelor initiale ; -participa la receptia lucrarilor si intocmirea Procesului verbal de receptie finala la terminarea lucrarilor cit si Procesul verbal de punere in functiune , urmarind devizul final al lucrarii pe care il semneaza si- l inainteaza spre semnare la compartimentele specializate ; - organizeaza , conduce evidenta economico -tehnica in conformitate cu legislatia in vigoare pentru postul sau conform fisei postului; - colaboreaza cu toate clinicile , sectiile , birourile si compartimentele unitatii si respecta circuitul documentelor intocmite; - raspunde de inventarul din dotarea proprie; -raspunde de legalitatea , conformitatea documentelor intocmite; - raspunde pentru corectitudinea devizelor intocmite de terti ; - conduce si raspunde de evidenta corespondentei proprii si a documentelor care le intocmeste cit si arhivarea lor ; - utilizeaza echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii sale la lucrari de instalatii pentru constructii; - stabilirea unor relatii optime cu antreprenorii pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfasurarii activitatii; - munca este atit de birou cit si de teren;	90% din total
C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare): - întocmeşte alte lucrări ce vor fi repartizate şi care nu sunt nominalizate în prezenta fişă a Postului, conform pregatirii de specialitate; ▪ în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunţă în aceeaşi zi şeful direct şi transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical; ▪ în caz de accident de muncă, informează şeful direct despre eveniment; ▪ respectă regulamentele Spitalului; ▪ realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către şeful ierarhic.	10% din total

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
c. să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;
h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunţe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica

care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
g. să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
   - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă
   - 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
   - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C

C.4. Atribuţii cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică şi comunică şefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, şi propune acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date şi participă la întocmirea situaţiei semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice:

- părăsirea locului de muncă fără informarea şi aprobarea şefului ierarhic superior;
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil seful ierarhic superior;
- prezenţa la locul de muncă într-o ţinută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare faţă de colegii de muncă sau faţă de alte persoane din afara instituţiei cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârşirea de fapte care sunt contrare normelor de etică şi deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieşire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C6. Responsabilităţi Politica Anti-Mită:

• respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Sf. Spiridon Iaşi şi recunoasterea importanţei conformării cu cerinţele acesteia

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Managerul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „ Sf. Spiridon „ Iasi
  Sef Serviciu Tehnic Aprovizionare
- superior pentru: nu

b) Relaţii funcţionale: cu toate birourile , compartimentele , clinici , servicii ale unitatii

c) Relaţii de control: nu

d) Relaţii de reprezentare: da

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: DA

b) cu organizaţii internaţionale: NU

c) cu persoane juridice private: DA

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

Este înlocuit de: salariat din cadrul Serviciului TA conform formularului de delegare de atribuţii de competenţă

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Condiţii de muncă

Statutul angajatului: contract de munca perioada nedeterminata

Locul desfăşurării muncii: spatiu birou compartiment tehnic

Mijloace şi materiale cu care lucrează: mobilier birou , calculator , imprimanta , rechizite diverse

Timpul de muncă, programul de lucru: 8h/zi , interval orar 08-16/5 zile / sapatamana

Condiţii fizice de muncă: Nu este cazul

E. Întocmit de:

Numele şi prenumele	Funcţia de conducere	Semnătura	Data întocmirii

Ec. Costachescu Marian	**Sef Serviciu Tehnic-Administrativ**		

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura	Data