



FIȘA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

a) Conducere/coordonare : -

2. Executie : X

3. DENIMIREA POSTULUI : Formatie Muncitori

b) COD COR :

c) Gradul/treapta profesionala: referent de specialitate

4. LOCATIA DIN ORGANIGRAMA: Formatie muncitori/Compartiment tehnic;

5. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

Participa la activitatile de planificarea, organizarea, indrumarea activitatii structurilor din cadrul Formatie muncitori

- Compartiment tehnic
- Bloc alimentar;
- Centrala termica;
- Statie de oxigen si aer comprimat;
- Deservire grup electrogen;
- Activitate de conducere auto

Aduce la indeplinire atributiile stabilite conform Fisei postului, Regulamentului de Organizare si functionare, a Regulamentului Intern, si alte dispozitii stabilite de conducatorul ierarhic superior, raspunzand pentru realizarea acestora in termen si cu respectarea dispozitiilor legale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) Pregătirea profesională:

- Studii de specialitate: Studii superioare/ Studii superioare de scurta durata tehnice/economice (cu diploma de licenta)
- Cunoștințe de operare calculator: Nivel mediu
- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: - engleza - incepator
- Cunoștințe specifice: legislația în domeniul tehnic
- Cunoștințe economice: legislație conexa domeniului tehnico-administrativ

b) Perfectionari (specializari): -

c) Experienta: -

d) Starea sănătății necesară ocupării postului: conform avizului medicului de medicina a muncii;

e) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea operațiunilor specifice postului: medie
- Activitate de suport: baza legislativă, program informatic;
- Gradul de autonomie în acțiune: mediu
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
- Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu

f) Alte cerințe specifice:

- Aptitudini: de utilizare echipamente IT si softuri informatice, de comunicare, de solutionare si mediere conflicte, de invatare activa, gandire critica, ascultare activa, de lucru in echipa, de gandire creativa, adaptabilitate, capacitatea de a organiza activitatea altora;
- Calități: responsabilitate, integritate, perseverenta, punctualitate, flexibilitate, echilibru comportamental, receptivitate, rezistenta la stres;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

a) Activități generale:

- Se asigura de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite in conformitate cu pregatirea profesionala si atributiile specifice din aceasta fisa de post;
- Verifica întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate in conformitate cu pregatirea profesionala si atributiile specifice din fisa de post;
- Colaboreaza cu seful de structura pentru intocmirea /actualizeaza Fisele de post pentru personalul din Formatia muncitori;
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare si functionare a Procedurilor de operationale, Procedurilor de sistem si Ghidurilor aprobate privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate si prin studiul individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizează resursele existente numai în interesul unității;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- Adopta fata de toti salariatii o conduita cuviincioasa, de respect;
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului trasate de către șefii ierarhici in limita pregatirii profesionale.

b) Activitati specifice

- Oferă sprijin pentru asigurarea bunei gospodarii a patrimoniului si apararea proprietatii bunurilor incredintate in administrare;
- asigura sprijin pentru functionarea si avizarea (in functie solicitarile specialistilor care le folosesc: fochisti, instalatori, compartiment CPLAAM) instalatiilor de energie electrica, termica (centrala termica, centrala cu abur, inclusiv ISCIR, RSTVI), a statiei de oxigen si aer comprimat, a utilajelor din spalatorie, a utilajelor de la blocul alimentar, a statiei de compresoare, a statiei de tratare si clorinare, a statiei de tratare a apei si a sistemelor de canalizare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si informeaza superiorii ierarhici de probleme aparute, impreuna cu celelalte servicii/compartimente, dupa caz;
- întocmeste graficul de ture si foaia colectiva de prezenta pentru Formatie muncitori, cu sprijinul superiorului ierarhic;
- se asigura de punerea in aplicare, dupa aprobare a existentei: rampelor pentru persoane cu dizabilitati, platforme, covoare antiderapante, acoperisuri suplimentare de protectie pentru evitarea accidentelor ce pot surveni pe caile de acces, in interiorul si in vecinatatea imobilelor, sesizate in scris de catre toti sefi de sectii si compartimente in functie de sectorul de lucru in care-si desfasoara activitatea;
- in functie de recomandările specialistilor proprii sau externi (in functie de complexitate) propune conducerii si urmareste dupa aprobare masurile recomandate: de exemplu folosirea barierelor de protectie in jurul cladirilor, pentru limitarea accesului persoanelor in zonele potential periculoase din cauza posibelelor cadere de tencuiala, turturi de gheata sau alte obiecte;

- împreuna cu conducerea Biroului financiar contabil asigura sprijin pentru intocmirea documentatiei de casare a bunurilor aflate in patrimoniul spitalei;
- asigura suport pentru buna desfasurare a inventarierii anuale;
- aplica masurile stabilite si aprobate de conducerea unitatii, pentru utilizarea eficienta a bazei materiale si a fondurilor financiare necesare functionarii Formatiei muncitori;
- colaboreaza cu sefi structurilor medicale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare in toate sectoarele de activitate, rezolvand operativ problemele administrative anuntate telefonic sau dupa aprobarea referatelor de necesitate intocmite de catre acestia in functie de importanta lor;
- asigura functionarea optima a magaziei de alimente din punct de vedere a existentei unui spatiu adecvat;
- asigura respectarea primirii, distribuirii, pastrarii, circuitului si evidenta documentelor la registratura generala, conform prevederilor legale;
- la dispozitia sefului ierarhic superior poate exercita control financiar preventiv propriu pentru operatiunile de natura cheltuielilor de investitii (dotari, lucrari, alte investitii);
- colaboreaza cu compartimentul administrativ si situatii de urgenta in vederea intocmirii documentatiilor pentru renoirea autorizatiilor strict din domeniul de activitate al serviciului impreuna cu specialisti interni sau externi acolo unde este cazul (autorizatia psi, autorizatie rstvi, autorizatie mediu, autorizatie ape uzate);
- colaboreaza cu celelalte sectii si compartimente in vederea depunerii documentatiilor pentru obtinerea/ innoirea autorizatiilor specifice domeniului lor de activitate;
- Colaboreaza cu serviciul achizitii -administrative pentru asigura existententa contractelor de service pentru utilaje si echipamente diverse (medicale), dupa aprobarea referatelor de necesitate intocmite de sectiile si compartimentele solicitante;
- Participa, dupa aprobarea conducerii, la incheierea in conditiile legii, a imobilelor primite in administrare sau a parti dintre acestea;
- Prezinta conducerii propuneri de reparatii capitale, consolidari, extinderi si modernizari atunci cand sunt solicitate;
- Propune si urmareste intocmirea si completarea periodica a cartii tehnice a constructiilor de catre personalul de specialitate;
- asigura respectarea intretinerii si exploatarei in bune conditii a automobilului din dotare;
- verifica si asigura intocmirea centralizatorului propunerilor fundamentate pentru necesarul anual de achizitii publice din cadrul Formatiei muncitori si le inainteaza serviciului achizitii - administrativ in vederea centralizarii;
- in functie de recomandarile specialistilor interni sau externi, de complexitatea problemelor tehnice aparute si de aprobarile obtinute, intocmeste Nota de fundamentare in vederea obtinerii fondurilor necesare cheltuielilor necesare remedierii acestora (expertize diverse, reparatii curente/capitale la cladiri, instalatii, consolidari, extinderi si modernizari etc);
- asigurarea modalitati corecte in vederea intocmirii notelor de fundamentare care stau la baza lucrarilor de reparatii cu societati specializate in constructii si instalatii, dupa caz, prin apelarea la specialisti in domeniul tehnic
- urmareste, impreuna cu societatile specializate in baza contractelor de supraveghere a lucrarilor, executarea sub aspect cantitativ si calitativ, potrivit clauzelor contractuale;
- asigura sprijin, impreuna cu compartimentul administrativ si situatii de urgenta, a proiectantului, la obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor pe plan local, necesare autorizarii lucrarilor de constructii, acolo unde este cazul si unde nu se impune existenta unor persoane/firme specializate;
- asigura pastrarea cartilor tehnice ale instalatiilor si aparatura dupa actualizarea acestora de catre personalul tehnic specializat existent in unitate sau de catre o firma de specialitate daca acestia nu exista, conform cu prevederilor legale;
- Asigura si verifica ca toate mijloacele fixe sa fie cu numar de inventar, locatia actualizata si persoana responsabila conform ultimului transfer/receptie;
- asigura functionarea tehnica si valorificarea resursei umane in cele mai bune conditii, in cadrul

blocului alimentar, centralei termice, statiei de pompare apa, statiei de tratare si clorinare ape uzate si reziduale, statiei de oxigen si aer comprimat, activitatea de conducere auto, centrala telefonica, deservire grup electrogen, confectionare, reparare si intretinere inventar moale si se asigura de existenta materialelor necesare functionarii acestor compartimente in baza referatelor intocmite si aprobate;

- va lua masuri in cazul aparitiei unor situatii care necesita interventia muncitorilor angajati in spital si va colabora cu sefii de sectie in care acesta isi desfasoara activitatea;
- se asigura ca toate categoriile profesionale din cadrul serviciului/formatiei respecta atributiile specifice pregatirii fara interventia in alt domeniu in care nu au pregatirea necesara. De asemenea se asigura ca toate aceste categorii profesionale au baza materiala minim necesara pentru desfasurarea in siguranta a activitatilor curente in limita de competenta (reparatii, ajustări de piese, recondiționări etc)
- Se asigura ca personalul tehnic din cadrul Formatie muncitori completeaza periodic registrele de evidenta pe care le detin pe fiecare sector de activitate conform instructiunilor primite;
- Se asigura ca personalul tehnic din cadrul serviciului foloseste in mod corespunzator echipamentele din dotare pentru excluderea aparitiei de evenimente nedorite sau accidente de munca;
- intocmeste nota de fundamentare pentru reparatii curente si capitale la constructii si instalatii dupa caz in colaborare cu sectorul de activitate care solicita aceste reparatii;
- colaboreaza cu serviciul administrativ si situatii de urgenta , la toate activitatile pe care acestia le solicita si au legatura cu achizitionarea produselor, serviciilor si lucrarilor de care au nevoie in baza referatelor de necesitate aprobate;
- Colaboreaza cu seful serviciului achizitii - administrativ pentru intocmirea documentatiei in vederea contractarii lucrarilor de reparatii cu societati specializate in constructii si instalatii dupa caz si urmareste executarea lucrarilor de reparatii sub aspect cantitativ si calitativ, potrivit clauzelor contractuale;
- verifica executia corecta si calitative pe baza reglementarilor tehnice in vigoare pe tot parcursul executarii lucrarilor de reparatii curente si capitale la constructii si instalatii dupa caz;
- colaboreaza cu serviciul achizitii - administrativ la obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor pe plan local, necesare autorizarii lucrarilor de constructii;
- Colaboreaza impreuna cu personal specializat intern sau extern asigura solutionarea neconformitatilor pe parcursul executiei lucrarilor de reparatii curente si capitale la constructii si instalatii dupa caz, cat si a deficientelor proiectelor;
- colaboreaza cu serviciul serviciului achizitii - administrativ si situatii de urgenta pentru realizarea remedierilor in termenul de garantie;
- participa, impreuna cu proiectantul, la obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor pe plan local, necesare autorizarii lucrarilor de constructii;
- colaboreaza cu serviciului achiziții - administrativ si situatii de urgenta pentru pentru asigurarea solutionarii neconformitatilor pe parcursul executiei lucrarilor, cat si a deficientelor proiectelor;
- colaboreaza cu serviciului achiziții administrativ si situatii de urgenta pentru intocmirea cartilor tehnice a constructiilor conform prevederilor legale si asigura pastrarea si completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea constructiei;
- acorda sprijin pentru asigurarea supravegherii si verificarii tehnice la instalatii;
- raspunde de realizarea lucrarilor in conditiile tehnico-economice stabilite prin aprobarile si avizele legale, precum si de indeplinirea fata de constructori a obligatiilor contractuale care revin compartimentului tehnic;
- sesizeaza conducerea spitalului asupra eventualelor abateri din partea proiectantului, precum si a constructorilor fata de avizele pe baza carora a fost aprobata investitia;
- asigura asistenta tehnica in vederea punerii in functiune a aparatelor, instalatiilor si utilajelor medicale;
- acorda sprijin pentru organizarea planului de intretinere si confirma in procesele verbale

intocmite cu firmele ce asigura service-ul revizuirea periodica a instalatiilor, aparatelor si utilajelor din dotare;

- urmareste programarea pentru verificarea aparatelor, utilajelor si instalatiilor conform instructiunilor tehnice, metrologice, in vigoare;
- confirma prin procesele-verbale de verificare periodica urmarirea functionarii aparatelor, instalatiilor si utilajelor ce asigura paza contra incendiilor;
- asigura deservirea permanenta a punctului termic, statiei de oxigen si aer comprimat, statiei hidrofor si statiei de pompare, statiei de epurare, statiei de clorinare prin graficul turelor de permanenta;
- elaboreaza/actualizeaza procedurile operationale pentru activitatile principale desfasurate in cadrul formatiei muncitori si le supune spre avizare comisiei de monitorizare control intern managerial;
- asigura arhivarea documentelor formatiei muncitori conform legislatiei in vigoare;
- Raspunde, de exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport si a utilajelor;
- Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu serviciul achiziții administrativ si situatii de urgenta, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru toate utilajele din intretinere, conform cerintelor;
- Raspunde de intretinerea parcului auto din dotarea spitalului;
- Asigura verificarea tehnica integrala a tuturor mijloacelor auto;
- Centralizeaza FAZ – urile si verifica periodic coresponderea foilor de parcurs cu kilometrajul autovehiculelor;
- Intocmeste documentatia tehnica pentru evaluarea lucrarilor de constructii montaj;
- Colaboreaza cu Responsabilul cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor pentru efectuarea documentatiile ISCIR pe unitate si metrologie, intocmind toate documentele de autorizare ISCIR pentru utilaje/instalatii;

c) Atributii suplimentare

- participa in diferite comisii/grupuri de lucru din dispozitia conducerii, in conformitate cu pregatirea profesionala;
- participa la elaborarea si gestionarea documentatiei specifice Sistemului de Control Managerial Intern aplicabile in activitatea depusa;
- participa activ pentru realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- asigura întocmirea documentației necesare si/sau luarea măsurilor administrative, după caz, necesare conformării indicatorilor aferenți listelor de verificare aprobate de ANMCS, in vederea monitorizarii /acreditarii.

d) Formare și pregătire profesională:

- Asigură îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale si a salariatilor din subordine prin instruiți regulate in cadrul formatiei;
- Anual acorda sprijin pentru transmiterea catre Biroul RUNOS a Planului de formare profesionala la nivelul formatiei in vederea centralizarii;

e) Descrierea responsabilitatilor postului:

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu colaboratorii externi.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate la solicitarea compartimentele din unitate.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul unitatii;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala a titularului postului

- **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: Director Financiar Contabil si Sef Formatie Muncitori
- superior: Manager
- **Relatii functionale** : cu personalul din cadrul formatiei
- **Relatii de control** : -;
- **Relatii de reprezentare** : -

2. Sfera relationala externa:

- Cu autoritati si institutii publice in contextul indeplinirii atributiilor postului;
- Cu persoane juridice private in contextul indeplinirii atributiilor postului;

3. Delegare de atributii si competenta

- Delegarea de atributii si competente catre angajatul care il înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihna/medical/fara plata), preluându-i sarcinile împreună cu competentele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atributiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

E.Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

- Ordin nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat;
- Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea nr. 95/2006 - republicată - privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile ulterioare

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- sa respecte normele generale si specifice de protectia muncii ;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul, 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 de pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, 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 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 acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- urmareste indepartarea si depozitarea corecta a rezidurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.
- -asigura intocmirea documentatiei necesare si/sau luarea masurilor administrative, dupa caz, necesare conformarii indicatorilor aferenti listelor de verificare aprobate de ANMCS, in vederea monitorizarii /acreditarii

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii:

- in procesul de evaluare si acreditare al unitatii, va asigura intocmirea documentatiei si/sau luarea masurilor administrative, dupa caz, necesare conformarii tuturor indicatorilor aferenti standardelor de acreditare si a listelor de verificare aprobate de M.S. si ANMCS, pentru care este responsabil prin decizie manageriala;
- sa cunoasca, sa respecte, si sa implementeze, dupa caz, documentele Sistemului de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ pentru indeplinirea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

F. Condiții specifice postului

- **Locul de munca:** Formatie muncitori/ Compartiment tehnic
- **Programul de munca:** Luni - Vineri 7,30 -15,30
- **Conditii de munca:** Deosebite
- **Riscurile implicate:** Specifice postului
- **Inlocuit:** de un coleg din cadrul formatiei muncitori;
- **Inlocuieste :** un coleg cadrul formatiei muncitori;

G.Intocmit

- **Numele si prenumele:**
- **Functia de conducere:**
- **Semnatura**
- **Data intocmirii**

H. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- **Numele si prenumele:**
- **Semnatura**
- **Data**