



FIȘA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

a) Conducere/coordonare : -

2. Executie : X

3. DENIMIREA POSTULUI : Sef Formatie Muncitori

b) COD COR : 121904

c) Gradul/treapta profesionala : inginer

4. LOCATIA DIN ORGANIGRAMA: Formatie muncitori;

5. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

Raspunde de planificarea, organizarea, indrumarea activitatii structurilor din cadrul Formatie muncitori

- Compartiment tehnic
- Bloc alimentar;

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
- Perfecționări/ specializări: Studii superioare
- Cunoștințe de operare calculator: Nivel mediu
- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: - engleza - incepator
- Cunoștințe specifice: legislația în domeniul tehnico-administrative
- Cunoștințe economice: legislație conexa domeniului tehnic

b) **Perfectionari (specializari):** Curs de calificare in domeniul tehnic

c) **Experienta** : Vechimea necesară în specialitate/ profesie: minim 2 ani vechime in specialitate

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 în echipă, de gândire creativă, adaptabilitate, capacitatea de a organiza activitatea altora;

- Calități: responsabilitate, integritate, perseverență, punctualitate, flexibilitate, echilibru comportamental, receptivitate, rezistență la stres;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

a) Activități generale:

- Organizează, coordonează și se asigură de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din această fișă de post;
- Organizează, coordonează și verifică întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din fișă de post ;
- Colaborează cu șeful de structură pentru întocmirea /actualizează Fișele de post pentru personalul din Formația muncitorilor;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a Procedurilor de operaționale , Procedurilor de sistem și Ghidurilor aprobate privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate și prin studii individuale sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente numai în interesul unității;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului trasate de către șefii ierarhici în limita pregătirii profesionale.

b) Activități specifice

- asigură buna gospodărie a patrimoniului și apărarea proprietății bunurilor încredințate în administrare ;
- asigură funcționarea și avizarea (în funcție de solicitările specialiștilor care le folosesc: fochiști, instalatori, compartiment CPLIAAM) instalațiilor de energie electrică , termică (centrală termică, centrală cu abur, inclusiv ISCIR, RSTVI) , stației de oxigen și aer comprimat, utilajelor din spălătorie, utilajelor de la blocul alimentară, stației de compresoare, stației de tratare și clorinare, stației de tratare a apei și a sistemelor de canalizare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și informează conducerea de probleme aparute, împreună cu celelalte servicii/compartimente, după caz;
- se asigură de punerea în aplicare, după aprobare a existenței: rampelor pentru persoane cu dizabilități, platforme, covoare antiderapante, acoperisuri suplimentare de protecție pentru evitarea accidentelor ce pot surveni pe calea de acces, în interiorul și în vecinătatea imobilelor, sesizate în scris de către toți șefii de secții și compartimente în funcție de sectorul de lucru în care și desfășoară activitatea;
- în funcție de recomandările specialiștilor proprii sau externi (în funcție de complexitate) propune conducerii și urmărește după aprobare măsurile recomandate : de exemplu folosirea barierelor de protecție în jurul clădirilor, pentru limitarea accesului persoanelor în zonele potențial periculoase din cauza posibilităților de căderi de tencuială, turturi de gheață sau alte obiecte;
- împreună cu conducerea Biroului financiar contabil asigură întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul spitalului;
- asigură suport pentru buna desfășurare a inventariilor anuale;
- aplică măsurile stabilite și aprobate de conducerea unității, pentru utilizarea eficientă a bazei materiale și a fondurilor financiare necesare funcționării Formației muncitorilor;

- 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;
- desfasoara activitate de verificare a documentelor in concordanta cu atributiile prevazute in Decizia de Control Financiar Preventiv aprobata la nivelul spitalului;
- 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 documentatilor 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 curente/capitale, consolidari, extinderi si modernizari atunci cand sunt solicitate;
- propune si sa 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 Formatie muncitori si le inainteaza serviciul achizitii - administrative in vederea centralizari;
- in functie de recomandari specialistilor interni sau externi, de complexitatea problemelor tehnice aparute si de aprobarile obtinute, intocmind 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 evidenta si verifica ca toate mijloacele fixe sa fie cu numar de inventar ,locatia actualizata si persoana responsabila conform ultimului transfer/receptie.
- asigura comunicarea cu colaboratorii si transparenta comunicarii deciziilor in institutie, accesul facil la datele cu caracter public;
- organizeaza, verifica si asigura functionarea tehnica si valorificarea resursei umane in cele mai bune conditii, pentru toate structurile din subordine si se asigura de existenta materialelor necesare functionarii acestor compartimente in baza referatelor aprobate ;
- va lua masuri in cazul aparitiei unor situatii care necesita interventia muncitorilor angajati in spital si va colabora cu sefi de sectie in care acesta isi desfasoara activitatea

- se asigura ca toate categoriile profesionale din cadrul serviciului 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 notei 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 serviciul achiziții administrativ si situatii de urgenta 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 achiziții administrativ si situatii de urgenta la obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor pe plan local, necesare autorizarii lucrarilor de constructii;
- Colaboreaza impreuna cu personal specializat intern sau extern poentru a 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 serviciul achizitiei -administrative si situatii de urgenta pentru realizarea remedierilor in termenul de garantie;
- 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.
- asigura comunicarea cu colaboratorii si transparenta comunicarii deciziilor in institutie, accesul facil la datele cu caracter public;
- asigura , supravegherea si verificarea tehnica 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;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- asigura asistenta tehnica in vederea punerii in functiune a aparatelor, instalatiilor si utilajelor medicale;
- organizeaza planul 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 serviciului tehnic si le supune spre avizare comisiei de monitorizare control intern managerial;
- asigura arhivarea documentelor serviciului 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;
- Verifica periodic corespondarea foilor de parcurs cu kilometrajul autovehiculelor, dupa centralizarea FAZ-urilor verificate de referent;
- 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 instruiiri regulate pe in cadrul serviciului ;
- Anual transmite Biroului RUNOS Planul de formare profesionala la nivelul serviciului 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

- **Relatii ierarhice:**
 - subordonat față de : Director Financiar Contabil
- superior: Manager
- **Relatii functionale** : cu personalul din cadrul biroului
- **Relatii de control** : cu angajatii din formatia muncitorii;
- **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 Nationale 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 santatea 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
- **Programul de munca:** Luni - Vineri 7,30 -15,30
- **Condiții de munca:** Deschise
- **Riscurile implicate:** Specifice postului
- **Inlocuit:** de un din cadrul formatie muncitori;
- **Inlocuieste :** un coleg cadrul formatie muncitori;

G.Intocmit