

08177/20.12.2024



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI



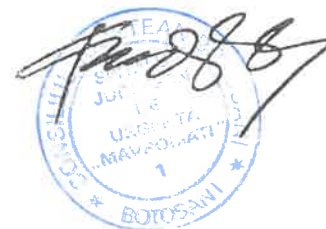
str. Marchian nr.11, Botoșani, tel 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro  
Operator date cu caracter personal nr.35268



APROBAT,  
MANAGER,  
PREPELITA CORNELIU

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....din .....



**DEPARTAMENT: SERVICIUL A.T.A/ COMPARTIMENT TEHNIC**

**NUME: .....**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer
3. Gradul profesional: Debutant
4. Scopul principal al postului: Asigură executarea și coordonarea activităților tehnice pentru a realiza funcționarea normală a spitalului

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare, cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Sisteme de operare MS Office (Word și Excel) și alte programe
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoștințe de bază, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, de calcul, lucru practic cu cifre, disponibilitate lucru în echipă: punctualitate reală; rezistența la stres; rezistența la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiză profundă; capacitate de coordonare; responsabilitate; lucru în echipă; atenție la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați; automotivarea;

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **I. Atribuții generale**

- respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor și protocoalelor interne, deciziilor managerului
- respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

#### **A. ATRIBUȚII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;



- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

## **B. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**În conformitate cu prevederile:**

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca

- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006

- *sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 instalațiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;*
- *sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparatului, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *sa comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 ;*
- *sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;*
- *sa coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe pentru protecția sanatatii și securitatii lucrătorilor ;*
- *sa-si însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securitatii și sanatatii în munca, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească și sa respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și sa aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și sa aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și sa aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
- *sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securitatii și sanatatii in munca și situații de urgență ;*
- *sa participe la examenările medicale de specialitate ;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.*





### **C. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- *sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;*
- *sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,*
- *sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor ,*
- *sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor,*
- *sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor si protectie civila,*
- *sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,*
- *sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,*
- *sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinsa, referitoare la producerea incendiilor.*
- *sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .*

### **II. ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Întocmește documentații privind:

a) fundamentează și elaborează documentatia privind planul anual de achizitii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli pentru lucrari ( investitii , reparatii capitale , intretinere si reparatii centrale termice , ascensoare statie oxigen , statie clorinare , centrala telefonica statie hidrofoare etc. ) asigurarea materiala si energetica, necesarul de materiale de resortul serviciului tehnic corepunzator fisei postului ), intocmeste actele pentru declarare, casare si scadere a bunurilor materiale;

b) propuneri de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea de intretinere si reparatii, asigurarea cu utilitati,

c) alte utilitati si materiale ce tin de resortul compartiment tehnic;

-Intocmeste referate de necesitate si bonuri de consum pentru lucrarile, piesele de schimb, materialele consumabile, necesare pentru asigurarea desfasurarii activitatii medicale in bune conditii;





- Efectueaza lucrarile, si intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea de autorizatii, atestari, certificari, acreditari,etc;
- Urmareste si tine evidenta (lunar si anual) a tuturor utilitatilor, primeste si verifica facturile primite de la furnizorii de servicii;
- Participa la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse , servicii si lucrari in care este implicat compartiment tehnic ;
- Propune lucrari de reparatii si investitii la partea de instalatii si dotari tehnice;
- Urmareste realizarea lucrarilor de reparatii si investitii;
- Organizeaza si participa la activitatea de receptionare a lucrarilor executate in cadrul spitalului ;
- Solicita materialele necesare pentru executarea lucrarilor de intretinere si reparatii. Raspunde de folosirea legala si eficienta a acestora;
- Raspunde prompt la solicitarile asistentilor sefi pe sectii, laboratoare, etc. Coopereaza cu acestia pentru utilizarea eficienta a resurselor umane si materiale si in orice alte probleme aparute, dupa confirmarea sefului superior sau a Sefului Serviciului ATA
- Stabileste responsabilitatile si autoritatea personalului din subordine prin definirea acestora in fisa postului ;
- Tine evidenta , pastreaza documentatia si raspunde de starea tehnica a utilajelor si intalatiilor de care raspunde compartiment tehnic si a cladirilor din cadrul Spitalului;
- Face propuneri si participa la intocmirea necesarului anual de lucrari de intretinere si reparatii curente;
- Întocmeste devizul de lucrari pentru toate locatiile unde se executa lucrari de reparatii , igienizare, reparatii instalatii sanitare+termice+electrice ;
- Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de reparatii capitale si investitii;
- Controleaza si sesizeaza deficientele aparute pe timpul derularii contractelor de executare a lucrarilor si serviciilor incheiate cu terti operatori economici, pune la dispozitia acestora datele tehnice si/sau a oricarei informatii menite sa contribuie la executarea de calitate a contractelor incheiate ;
- Intocmeste proiectele de decizii pentru problemele de competenta biroului, pe care le prezinta spre avizare sefului Compartimentului Tehnic si apoi biroului juridic;
- Respecta comportamentul fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului ;
- Executa si alte sarcini de serviciu, solicitate de sefi ierarhici superiori- Sef Compartiment Tehnic si Sef Serviciul ATA;
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor primite, prin decizie, ordin de serviciu,etc;





- Se preocupa de perfectionarea pregătirii sale profesionale, inclusiv pentru însușirea la zi a legislației specifice activității care o desfășoară;

- Respecta prevederile ROF, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și din alte acte legale care au legătură cu activitatea desfășurată;

- Raspunde disciplinar, contravențional, material, administrativ sau penal, conform legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

- Nerespectarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în prezenta se sancționează conform regulamentului de ordine interioară și Codului Muncii ;

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef/Coordonator Compartiment Tehnic, Șef S.ATA, Conducerea Unității,
- superior pentru: angajații din cadrul Compartiment Tehnic

b) Relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani

c) Relații de control: da

d) Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: da
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: da

##### 3. Delegarea de atribuții și competență: coleg

Asigură executarea și coordonarea activităților tehnice pentru a realiza funcționarea normală a spitalului

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Listari Claudiu
2. Funcția de conducere: Șef interimar Serviciu ATA
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

