



APROBAT,
MANAGER,
Ec. CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „, Botosani</i>	
<i>Serviciu : A.T.A.</i>	
<i>Denumirea postului: Sef Birou Administrativ</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția- Inginer</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție</i>
	<i>b) de conducere DA</i>
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	<i>a) minim = 3</i>
	<i>b) maxim = 5</i>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 121906

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - Superioare-Inginer Constructor/Instalator/Mecanic

Postul: - Inginer- Sef Birou Administrativ

Locul de muncă: - Birou Administrativ

Nivelul postului: Post de conducere

DESCRIEREA POSTULUI : inginer cu atributii- Sef Birou Administrativ

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):inginer

-

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare-inginer

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – 3 ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 3 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -da

- detasari -da

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stres;rezistenta la efort fizic; adaptabilitate;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite ;

3.4. Cunoscente de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – **mare**

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – **mare**

6. Sfera relationala a titularului postului:

- 6.1. *Sfera relationala interna:*
- a) *relatii ierarhice:*
 - 1. *subordonat fata de: sef serviciu A.T.A.; conducerea unitatii;*
 - 2. *superior pentru: salariatii biroului administrativ*
 - b) *relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;*
 - c) *relatii de control: -DA*
 - d) *relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului*
- 6.2. *Sfera relationala externa:*
- a) *cu autoritatile si institutiile publice: DA*
 - c) *cu organizatii internationale:*
 - d) *cu persoane juridice private: DA*

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Birou Administrativ

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- 1. *subordonat fata de: sef serviciu A.T.A.; conducerea unitatii;*
- 2. *superior pentru: salariatii biroului administrativ;*

b) relatii functionale: DA

c) relatii de control: DA

d) relatii de reprezentare: DA

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: DA

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private: DA

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare.

- *Asigura administrarea cladirilor , bazei materiale si a terenurilor aferente;*
- *Fundamenteaza si intocmeste documentatiile privind : planul de achizitii , bugetul de venituri si cheltuieli pentru reparatii curente si intretinere; necesarul de materiale, de resortul biroului administrativ ; paza ; transport ; piese de schimb etc;*
- *Initiaza organizeaza si executa, in baza graficului anual aprobat, lucrari de reparatii curente, igienizari si intretinere (zidarie – zugraveli, faiantari – placari , tamplarie metalica si lemn, vopsitorii, etc.) in spatiile apartinand spitalului ;*
- *Asigura intretinerea cladirilor.*

- *Organizeaza , coordoneaza si controleaza intreaga activitate a formatiilor de muncitori FIRC si - tamplari, tinichigii, tapitieri, zidari, faiantari, mozaicari, soferi, tractoristi, ingrijitori curatenie, muncitori necalificati de la Spitalul Judetean de Urgenta ,, MAVROMATI ” Botosani si sectiile de Boli Infectioase, precum si a celorlalti angajati din subordinea serviciului administrativ;*
- *Organizeaza, verifica si raspunde de activitatea fiecarui muncitor din subordine, impune aplicarea Decretului 400/1981, asigura, verifica si raspunde de cantitatea si calitatea lucrarilor executate de acestia;*
- *Intocmeste antemasuratori, verifica devizele finale de lucrari si cantitatile, normeaza muncitorii dupa normele de lucru in vigoare;*
- *Prezinta sefului direct problemele aparute si nu inaintea hartiile oficiale fara semnatura/confirmarea acestuia;*
- *Nu permite prezenta la program a persoanelor aflate in incapacitate de a se achita de sarcinile de serviciu;*
- *Ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;*
- *Raspunde de manipularea si conservarea corespunzatoare a bunurilor apartinand spitalului;*
- *Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de modul cum este asigurata curatenia in interiorul cladirilor (holuri, scari etc.), anexe si exteriorul acestora;*
- *Organizeaza si asigura paza si ordinea, conform normelor legale in vigoare in toate locatiile apartinand Spitalului Judetean;*
- *Organizeaza, coordoneaza si raspunde de transportul medical si nemedical al spitalului, la timp si in bune conditii;*
- *Raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;*
- *Asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatii curente si capitale la autovehicole, conform prevederilor normativelor auto;*
- *Asigura evidenta autovehicolelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti .*
- *Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa place in cursa;*
- *Urmareste buna intretinere a autovehicolelor si ia masuri de securitate necesare, de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;*
- *Asigura functionarea mijloacelor de transport in conditii de siguranta rutiera si cu respectarea regulilor igienico – sanitare in conformitate cu normele legale in vigoare;*
- *Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodaresc in conditii de eficienta maxima;*
- *Asigura functionarea in cele mai bune conditii a atelierelor de reparatii, spalatorie, lenjerie, blocului alimentar,U.P.U.;*
- *Asigura instruirea personalului implicat in respectarea regulilor si a procedeelelor de neutralizare a deseurilor menajere, efectuand verificarea activitatii acestora;*
- *Tine legatura permanenta cu celelalte compartimente pentru buna organizare si defasurare a activitatilor si a indeplinirii atributiunilor de serviciu;*
- *Coopereaza cu asistentele sefe/asistentii sefi ai sectiilor si laboratoarelor, cu sefi de servicii si compartimente pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare*

desfasurarii activitatilor in toate sectiile si compartimentele spitalului, raspunzand prompt la toate solicitarile adresate si rezolvand operativ orice problema a problemelor administrative;

- *Se preocupa pentru perfectionarea pregatirii sale profesionale, precum si a angajatilor din subordine, inclusiv pentru instruirea si aplicarea la zi a legislatiei specifice;*
- *Intocmeste graficile lunare cu programul de lucru si pontajele salariatilor FIRC cu respectarea prevederilor legale(Legea nr. 53/2003, Legea 319/2006 din HGR nr. 1475/2006;*
 - *Indeplineste si alte atributiuni stabilite de managerul spitalului*

1. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

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

-HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor 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 ;*
- *să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *să comunice imediat sefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie 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 ;*
- *să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidente suferite de propria persoană ;*
- *să coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;*
- *să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;*
- *sa participe la examenarile medicale de specialitate ;*

- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

3. ATRIBUTII PENTRU PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

Conform legislației sanitare în vigoare

Ordin MS nr.1101 din 2016

Ordin MS nr.961 din 2016

1. Respecta circuitele functionale stabilite la nivelul sectiei si la nivelul spitalului.

2. Raspunde de implementarea masurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire si limiatre a infectiilor asociate ingrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agentilor patogeni altor persoane.

3. In caz de expunere accidental la sange sau alte produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

a. aplica ingrijirile de urgenta

b. in prima ora de la accident se prezinta la medicul sef de sectie/compartiment sau la medicul sef de garda;

c. in termen de 24 de ore se prezinta la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru consultanta in vederea evaluarii riscului ;

d. in termen de maximum 48 de ore anunta medicul de medicina muncii pentru luarea in evidenta;

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru -luni-vineri : 8 ore/zi

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru ;

Persoana înlocuitoare :

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	

		Media 1 = (a+b+c+d):4	0,00
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

2. *Contestația persoanei evaluate:*

Motivația _____
Semnătura persoanei evaluate _____
Data _____

4. *Modificarea aprecierii (DA, NU):*

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____
Funcția acestuia _____
Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____
Data _____

5. *Am luat cunoștință de modificarea evaluării*

Numele și prenumele _____
Funcția acestuia _____
Semnătura _____
Data _____

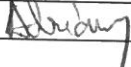
Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;*
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;*
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;*
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.*

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. nivelul de studii : superioare*
- b. Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.*
- c. Competențele postului:*
- d. Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de*
- e. Nivelul postului: de conducere.*

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef A.T.A.</i>	<i>Inginer</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Ing. Tatarcan Adrian</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

