



APROBAT,
MANAGER,
Dr. Livia MIHAIACHE



FISA POSTULUI

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

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 132406

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - Superioare

Postul: - Inginer II

Locul de muncă: - Birou Tehnic

Nivelul postului: Post de executie

DESCRIEREA POSTULUI : inginer cu atributii Birou Tehnic

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

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

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare-studii superioare, inginer

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă –

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post –

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

2.4. Limbi straine, după 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. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, după 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.Sef Birou Tehnic,Conducerea Unitatii;

2. superior pentru: salariatii biroului tehnic-

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 Tehnic

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 Sef Birou Tehnic.;conducerea unitatii;

2. superior pentru:salariatii biroului tehnic ;

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

-Intocmeste documentatii privind:

a)planul anual de achizitii

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 biroului tehnic;

-Participa la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse , servicii si lucrari in care este implicat biroul 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 ;

-Acorda consultanta si consiliere tehnica conducerii spitalului in vederea luarii de decizii eficiente privind activitatea spitalului ;

-Tine evidenta , pastreaza documentatia si raspunde de starea tehnica a utilajelor si intalatiilor de care raspunde biroul tehnic si a cladirilor din cadrul Spitalului;

-Face propuneri si participa la intocmirea necesarului anual de lucrari de intretinere si reparatii curente;

-intocmeste 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 Biroului 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 Birou Tehnic si Sef Serviciul ATA;

-Raspunde disciplinar, contraventional sau conform legislatiei in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;

-Nerespectarea atributiilor de serviciu prevazute in prezenta se sanctioneaza conform regulamentului de ordine interioara si Codului Muncii ;

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 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 ;*
- *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 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 ;*

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să 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 oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară 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,
- să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

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

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a aparării împotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare împotriva 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 instalațiilor 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 limitare 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 „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor 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
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 finală/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;

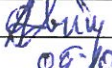
c) între 3,51 și 4,50 - bine;

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 execuție.*

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>	<i>05.10.2019</i>		

