



APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : Serviciul ATA –Birou Tehnic	
Denumirea postului: INGINER CONSTRUCȚII CIVILE ȘI INDUSTRIALE	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția INGINER CONSTRUCȚII CIVILE ȘI INDUSTRIALE	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - SUPERIOARE

Postul: -INGINER CONSTRUCȚII CIVILE ȘI INDUSTRIALE

Locul de muncă: - Serviciul ATA–Birou Tehnic

Nivelul postului: Post coordonare și de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): FACULTATEA DE CONSTRUCȚII CIVILE ȘI INDUSTRIALE SAU SIMILAR

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – INGINER CONSTRUCȚII CIVILE ȘI INDUSTRIALE

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice- perfecționare pentru noile clădiri și instalații din spital

– *experiența necesară executării operațiunilor specifice postului*

2.1. *Experiența în muncă – minim 1 an.*

2.2. *Experiență în specialitatea cerută de post – minim 1an*

2.3. *Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 6 luni*

2.5. *Cerinte specifice:- delegari –*

- *detasari –*

- *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 intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;*

2.8. *Competenta manageriala (cunostinte de menegement, 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 –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;*

3.4. *Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:DA*

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

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. *Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.Da*

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: Șef Birou Tehnic*

2. *superior pentru:conducerea spitalului*

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 DA*

6.2. *Sfera relationala externa:*

a) *cu autoritatile si institutiile publice: DA*

c) *cu organizatii internationale:nu*

d) *cu persoane juridice private:nu*

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Serviciul ATA–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: Șef Serviciul ATAși șef Birou Tehnic*

2. *superior pentru: conducerea spitalului*

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:*

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 copletarile ulterioare.

- completează *Jurnalele evenimentelor, precum și Cărțile Tehnice, pentru fiecare clădire sau instalație;*

-intocmește Planul anual de reabilitări,remedieri,igienizări atât în regie proprie sau cu terți a clădirilor și instalațiilor aferente;

-intocmește Planul anual de materiale necesare pentru reabilitări,remedieri,igienizări în regie proprie sau cu terți a clădirilor și instalațiilor aferente;

-intocmește Planul anual de investiții;

-intocmește situații despre clădiri și instalații,solicitate de diverse instituții;

-intocmește devize de lucrări și materiale ,schițe sau planșe, pentru reabilitări,remedieri,igienizări a clădirilor și instalațiilor aferente;

-intocmește,depune și obține certificate de Urbanism, Autorizație de construire, sau alte autorizații ce țin de competența Biroului Tehnic;

-reprezintă spitalul în relația cu executanții unor investiții în spital cu nivel de competență, altele decât ale dirigintelui de șantier;

-coordonează activitatea de întreținere, reabilitări,remedieri,igienizări a clădirilor și instalațiilor aferente

-participă la toate acțiunile Biroului Tehnic legate de redactarea de documente, situații,controale,alte activități specific;

-trebuie să cunoască bine lucrul pe calculator ,pentru a întocmi toate situațiile și documentele enumerate și în format electronic.

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,

➤ *Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :*

- 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, aparatului, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor 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 societatii accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca,șefii 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 , situatiilor 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 , instalatiilor 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 examinarile medicale de specialitate ;

- sa joioseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia supumentara ae protectie,aupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplinesca 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,

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta 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 constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta 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 deschi daca acest lucru este interzis .

3. ATRIBUȚII PENTRU PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Conform legislației sanitare în vigoare

Ordin MS nr. 1101 din 2016

Ordin MS nr. 961 din 2016

- 1. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.*
- 2. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane.*
- 3. În caz de expunere accidental la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice*
 - a. aplică îngrijirile de urgență*
 - b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;*
 - c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;*
 - d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;*

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru : - luni – joi - între - 7,00 - 15,30
b. - vineri - între - 7,00 - 13,00

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente de supraveghere a instalațiilor)

Persoana înlocuitoare : ALT SALARIAT DIN Biroul Tehnic

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă 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, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

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)	

		$Media 2 = (e+j+g+n+i+j):6$	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 _____

3. 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*: -
- c. *Competențele postului*:
- d. *Experiența de lucru necesară*: - minim - 1an
- e. *Nivelul postului*: de execuție și coordonare.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	Șef Serviciu ATA		
<i>Nume prenume</i>	BICHIS IOAN.		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			