

**Aprobat,  
Manager**

**Consiliul Local Cimpeni  
Spitalul Orasenesc Cimpeni**

## **FIȘA POSTULUI**

**Nume si prenume:**

**Unitatea Sanitară :** Spitalul Orasenesc Cimpeni

**Denumirea postului:** Inginer IA

**Serviciul:** Comp. Administrativ

**Gradul profesional al ocupantului postului:**

**L Descrierea postului:**

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului:**

Studii superioare

**2. Functia corespunzatoare :** de conducere

**3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

- complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

**3. Sfera de relatii**

**a) Ierarhice:**

**Se subordoneaza:**

- subordonat Managerului
- subordonat Director Financiar Contabil

**Are In subordine: (dupa caz)**

- Are subordonati

b) Colaborare:

- colaboreaza cu alte departamente, compartimente, sectii din cadrul Spitalului Orasenesc Cimpeni .

II. Standardul de performanta

a) Cantitatea:

Numarul de interventii ce li revin pe durata unei zile, variabil in functie de necesitati

b) Calitatea:

Numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri:

Utilizarea eficienta a aparaturii din dotare

Utilizarea rationala a materialelor

d) Timpul;

Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati

e) Utilizarea resurselor:

Se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura, materiale, etc)

f) Modul de utilizare a resurselor:

Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa

Modul in care pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine

Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii

Srijinirea colegilor nou incadrati

III. Atributiile inginer IA

*Atributii generale*

a) are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;

b) se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;

c) va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;

d) raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;

e) participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;

f) sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;

g) respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;

h) respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare le postul său;

- i) respecta prevederile Regulamentului Intern al unitatii sanitare;
- j) participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
- k) utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
- l) executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior si de catre Managerul Spitalului Orasenesc Cimpeni.

#### *Atributii specifice postului*

- a. participa impreuna cu seful , la elaborarea caietelor de sarcini in urma masuratorilor din teren;
- b. sa manifeste interes continuu pentru imbogatirea cunostintelor profesionale si cunoasterea unde isi desfasoara activitatea;
- c. verifica si intretine in bune conditii de functionare si siguranta instalatiilor de la sectiile/comp. spitalulului;
- d. ia masurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte aparute la instalatiile enumerate mai sus;
- e. tine o evidenta asupra instalatiilor ale masinilor, utilajelor, organizeaza si raspunde de revizia tehnica a acestora;
- f. intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb necesare lucrarilor de intretinere si reparatii pentru toate sectiile, la centralele termice si instalatiilor de oxigen;
- g. asigura buna gospodarie a patrimoniului institutiei, luând masuri pentru apararea proprietatii si bunurilor incredintate;
- h. raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor;
- i. in cazul in care intalneste nereguli care ar influenta negativ activitatea spitaliceasca anunta seful despre natura lor;
- j. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului direct;
- k. la inceperea programului de lucru se prezinta apt la lucru, pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor primite;
- n. participa la ore suplimentare in cazuri de urgenta precum si la solicitarea sefului ierarhic;
- o. raspunde de realizarea lucrarilor in conditii tehnico-economice stabilite prin aprobarile si avizele legale, precum si de indeplinirea fata de executant a obligatiilor contractuale ce revin compartimentului administrativ;
- p. participa si urmareste convocarea comisiei de receptie in conformitate cu normativele in vigoare, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, constructii-instalatii;
- q. asigura participarea delegatilor din compartimentul tehnic in comisiile de receptie pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispozitiilor primite de la conducerea institutiei;
- r. raspunde de cartile tehnice ale constructiilor din dotare;

- s. asigura toate conditiile necesare pentru executarea lucrarilor de constructii - montaj, reparatii capitale, reparatii curente precum si a altor lucrari de aceeaasi natura
- t. face parte din comisiile de adjudecare, receptii ale serviciilor (lucrari cu tertii) de toate tipurile la care va fi nominalizat:
- u. participa la intocmirea justificarilor tehnico-economice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, precum si obtinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrari;
- v. asigura si urmareste avizarea interna a documentatiei intocmite;
- w. participa la intocmirea documentatiilor tehnice (expertizari, evaluari, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrari de investitii si reparatii capitale prevazute in planul institutiei;
- x. participa la intocmirea caietelor de sarcini pentru lucrarile cu tertii (reparatii curente, capitale, constructii montaj);
- y. verifica daca documentatia intocmita cuprinde toate piesele si elementele necesare, conform prevederilor legale si raspunde de receptionarea ei;
- aa. urmareste si raspunde de executarea in bune conditii a lucrarilor de constructii - montaj prevazute in plan;
- bb. verifica situatiile de lucrari intocmite de executant si semneaza confruntand cantitatile inscrise si calitatea cu cele rezultate din masuratori pe teren si prezinta compartimentului financiar -contabil un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor;
- cc. urmareste cu compartimentul financiar - contabil, decontarea la timp si integrala a lucrarilor de constructii montaj executate, precum si a utilajelor si diverselor dotari necesare acestor lucrari;
- dd. face propuneri conducerii spitalului pentru masurile ce trebuie luate in vederea realizarii la timp a lucrarilor de constructii-montaj;
- ee. urmareste intocmirea si tinerea la zi pentru lucrarile noi a cartii tehnice a constructiei (proiectare, execute, receptie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- ff. urmareste ca materialele si resursele financiare alocate pentru lucrarile de constructii-montaj executate cu tertii, sa fie cat mai judicios folosite in scopul reducerii pretului de cost a lucrarii si a urmaririi eficientizarii investitiei;
- gg. va cunoaste toata arhiva de desene si documente tehnice a cladirilor, raspunde de evidenta si tinerea acestora la zi;
- hh. intocmeste si tine la zi evidenta suprafetelor si cubajelor pentru toate constructiile detinute, asigurand pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzand planurile la scara 1:200 ale constructiilor si instalatiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare:

#### IV. Responsabilitati

- a) raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- d) raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;

- e) raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si SU;
- g) raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

#### **V- Limite de competență**

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara **avizul** managerului Spitalului Orasenesc Cimpeni;
- b) nu foloseste numele Spitalului Orasenesc Cimpeni pentru actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului.

#### **VI. Precizari**

- in functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerite, care vor fi comunicate salariatului

Director Financiar Contabil \_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta" si am primit un exemplar

Nume si prenume: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: