

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
SERVICIUL RUNOS

SE APROBA,
MANAGER INTERIMAR,
DR. CALTARU DANA CRISTINA

FISA POSTULUI
NR. _____



A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: inspector de specialitate I
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: asigurarea unei bune desfășurări a activității în Serviciul Administrativ, Gospodărire și Deservire

COD COR: 242203

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în specialitatea serviciului
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: în funcție de specificul activității desfășurate
4. Limbi străine cunoscute: în funcție de specificul activității desfășurate
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitate de a organiza munca altora, etc.
6. Cerințe specifice: nu e cazul
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

C. Atributiile postului

C 1. Atribuții generale

I Aspecte generale

- a. Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.

- d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțată a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicină muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum și a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.

f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.

g. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.

h. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.

i. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.

j. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

k. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.

l. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.

m. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.

n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.

o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;

p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.

r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

s. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).

b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.

c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.

d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.

e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.

- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;

- c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte

normative aflate in vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare si se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2.Atributii specifice:

- 1.Raspunde de asigurarea materialelor consumabile pentru gestiunea curenta
- 2.Raspunde de efectuarea predarii-primirii altor gestiuni de comodat, de protocol unde se fac operatiuni de scadere, liste de inventar, primire de obiecte de inventar si mijloace fixe
- 3.Gestioneaza, monitorizeaza si distribuie in functie de cerintele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar
- 4.Raspunde de asigurarea necesarului de materiale consumabile prin emiterea de bonuri de consum
- 5.Raspunde de evidenta documentelor de inventar din serviciul administrativ de gospodarire si deservire
- 6.Receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate, cu documentele care le insotesc
- 7.Raspunde de inregistrarea in evidente a obiectelor de inventar
- 8.Asigura si raspunde de buna functionare a echipamentelor tehnice din dotare

9. Sesizeaza si face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor
10. Intocmeste si completeaza la zi evidente ale mijloacelor mobile, imobile si ale obiectelor de inventar
11. Efectueaza impreuna cu Serviciul Financiar inventariere periodica, casare mijloace fixe si obiecte de inventar
12. Organizeaza si asigura efectuarea serviciilor de curatenie si paza
13. Asigura spatii corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului
14. Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile
15. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii
16. Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor din dotare, urmarind conform registrului de interventii planificate, ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice
17. Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
18. Raspunde de modul in care se respecta procedurile contractului/acordului de confidentialitate incheiat cu spitalul ;
19. Indeplineste si alte sarcini de serviciu stabile de manager in limita competentelor ;
20. Fisa postului se completeaza ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile legale care apar

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : SEF SERVICIU ADMINISTRATIV GOSPODARIRE SI DESERVIRE

- superior pentru: ...;

b) Relatii functionale : cu tot personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau

c) Relatii de colaborare - cu personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau

d) Relatii de control: nu este cazul

e) Relatii de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relationala externa

a) Cu autoritati si institutii publice: ...

b) Cu organizatii internationale : nu este cazul

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competent: La solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice

E. Întocmit de :

1.Numele și prenumele: SOLOT MARIUS ALEXANDRU

2.Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV GOSPODARIRE SI DESERVIRE

3.Semnătura: _____

4.Data întocmirii: 15.03.2023

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura: _____

3.Data:

G.Contrasemnează: ANTON ADRIANA FLORENTINA

1.Numele și prenumele:

2. Funcție: DIRECTOR ECONOMIC

3.Semnătura: _____

4.Data întocmirii:

