



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poștal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr. _____ Din: _____

**SE APROBĂ
MANAGER INTERIMAR**

FIȘA POSTULUI
Nr./Marca _____

**LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
TITULARUL POSTULUI:**

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de conducere
2. **Denumirea postului:** șef serviciu
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** II
4. **Cod COR:** 121901
5. **Scopul principal al postului:** consultarea, instruirea, protejarea angajaților și terților, pe linia SU la nivelul SJU Bacău, coordonarea activităților de SU la SJU Bacău.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științe ingineresti/științe economice/științe juridice
2. **Perfecționări (specializări):**
 - curs șef serviciu privat pentru situații de urgență/ șef serviciu voluntar pentru situații de urgență - cod COR 541901 – autorizat ANC, cu certificat de absolvire și supliment descriptiv;
 - curs în cadru tehnic P.S.I. - cod COR 541902, cu certificat de absolvire și supliment descriptiv
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare PC nivel mediu/ridicat.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** N/A
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - aptitudini de organizare și conducere;
 - experiență în managementul situațiilor de urgență și de criză;
 - instruire tehnică, pentru a înțelege sistemele de lucru și operaționale pe linia situațiilor de urgență din dotarea spitalului;
 - capacitate de analiză și sinteză, de lucru în condiții de stres;
 - stare de sănătate corespunzătoare;
 - condiție fizică bună;

- capacitate de a lucra în echipă;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitate de a rezolva eficient problemele;
- capacitate de organizare și gestionare a muncii proprii;
- capacitate de autoperfecționare;
- capacitate de planificare a resurselor;
- abilități de comunicare verbală și scrisă;
- spirit de inițiativă;
- disponibilitate la efort fizic și intelectual prelungit;
- abilități bune de socializare;
- abilități în managementul proiectelor;
- capacitate de reacție și coordonare în situații de urgență și de criză;
- capacitate de gestionare eficientă a timpului;
- discreție și confidențialitate;
- disponibilitate la ore suplimentare.

6. Cerințe specifice – vechime în specialitatea studiilor absolvite de 5 ani și autorizare lucru cu documente clasificate: da, ulterior angajării, nivel SECRET DE SERVICIU.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe manageriale, conduită morală ireproșabilă, imparțialitate, corectitudine și obiectivitate în decizii, capacitate organizatorică și decizională, responsabilitate, bun comunicator, îndrumător și mentor, capacitatea de a conduce un serviciu.

C. Atribuțiile postului:

1. Atributii generale

1.1 Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe 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 îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă 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 medicina 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 respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

1.2 Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de aparare 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 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. Își desfășoară 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 îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la

protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;

- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducatorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

1.3. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

1.4 Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

1.5 Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

1.6. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

1.7. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

1.8 Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

1.9 Atributii si responsabilitati privind integrarea noilor angajati

a. Are obligația de a prezenta instituția noilor angajați aflați în subordine;

b. Se conformează prevederilor Ordinului 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – prevenirea și stingerea incendiilor ;

c. Răspunde de integrarea și monitorizarea noilor angajați pe care îi va avea în subordine prin prezentarea noului loc de muncă, astfel :

- intrările și ieșirile din clădire ;
- poziționarea secției sau a biroului în clădire ;
- prezentarea locației celorlalte departamente ;
- prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public ;
- alarma de incendiu.

d. Răspunde de integrarea noilor angajați prin prezentarea acestora colegilor ;

e. Răspunde de integrarea noilor angajați prin instruirea asupra responsabilităților postului ocupat prin prezentarea atribuțiilor din fișa de post;

f. Are obligația de a aduce la cunoștință noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Organigrama unității;

g. Răspunde de înmânarea ecusonului, programului de lucru și a echipamentului de lucru ;

h. În calitate de tutoră sprijină punerea în valoare la nivel performant a cunoștințelor, aptitudinilor și deprinderilor practice dobândite în procesul de învățământ în cadrul unității, printr-o atenție și responsabilă supraveghere a noului angajat.

i. Răspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi : ghidul de prevenire și combatere a incendiilor spitalului și harta cu punctele de risc epidemiologic ;

j. Are obligația să transmită anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesională de la nivelul secției, competențele profesionale pentru personalul medical din cadrul secției dobândite în ultimele 12 luni, numărul de participări la cursuri postuniversitare dobândite în ultimele 12 luni pe suport de hârtie și electronic ;

k. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

l. Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul biroului pe care îl conduce;

m. Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului și le comunică conducerii spitalului;

2. Atribuții specifice

- întocmește și actualizează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
- răspunde de elaborarea programului anual de activitate SU pentru SPSU și unitate;
- întocmește toate documentele pe linie de PSI/SU la nivelul unității;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului privat;

- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului și a salariaților unității pe linia situațiilor de urgență;
- elaborează și actualizează fișa postului pentru personalul serviciului;
- întocmește și înaintează spre aprobare necesarul de programe de formare, materiale și dotări pentru funcționarea serviciului și efectuarea activităților de SU în unitate;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare de către personalul serviciului;
- organizează și coordonează activitatea de prevenire a SU la nivelul unității pe durata lipsei personalului de specialitate;
- elaborează, actualizează și verifică, după caz, documentațiile pe linia SU la nivelul unității;
- verifică întreținerea utilajelor, instalațiilor și materialelor din dotare;
- verifică și/sau completează, după caz, graficele de întreținere și verificare a materialelor tehnice PSI/SU;
- reprezintă unitatea la recepția serviciilor/materialelor achiziționate pe linie de SU;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- conduce activitatea serviciului în toate situațiile, iar pe timpul intervențiilor, participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor;
- răspunde de menținerea stării de operativitate a tehnicii și materialelor, asigură întreținerea în stare de intervenție a mijloacelor tehnice specifice apărării împotriva incendiilor, accesoriilor și echipamentelor de protecție din dotarea serviciului;
- cunoaște și aplică planurile de intervenție, în mod deosebit ipotezele de stingere;
- întocmește și sprijină specialiștii în domeniu sau colaboratorii, pentru întocmirea și actualizarea documentelor operative;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului, a particularităților unității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din sectorul de competență;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din obiectiv care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de intervenție, să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- asigură respectarea graficelor de întreținere și asistență tehnică, pentru menținerea în stare de funcționare a tehnicii de luptă și a accesoriilor din dotare;
- asigură executarea operațiilor de întreținere și reparații la mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, în măsura calificării și atestării;
- pregătește personalul serviciului pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și de noapte, atât cu forțe, cu mijloace și resurse proprii cât și în cooperare cu alte forțe;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- ține evidența intervențiilor;
- pregătește personalul care execută activitatea de prevenire prin serviciul de rond în posturile de supraveghere în sectoarele vulnerabile la incendii în care se efectuează lucrări cu foc deschis;

- execută controlul asupra respectării normelor de PSI/PC și verifică activitatea pe această linie, desfașurată de personalul din subordine;
- asigură respectarea întocmai a personalului serviciului a programului zilnic, ordinea și disciplina în cadrul serviciului;
- organizează înștiințarea ISU Bacău în caz de producere a unor dezastre;
- verifică la intrarea în serviciu prezența servanților pompieri, capacitatea lor de a-și îndeplini sarcinile ce le revin;
- întocmește lunar graficul de tură și pontajul personalului serviciului;
- informează managerul spitalului despre stările de pericol constatate ;
- urmărește executarea dispozițiilor și nu permite amestecarea altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- asigură întocmirea documentației de pregătire utilizată în procesul de pregătire și instruire a personalului din subordine;
- execută nemijlocit instruirea de specialitate a servanților pompieri, în cadrul programului lunar, pe baza planurilor tematice elaborate în acest scop și ține evidența rezultatelor;
- participă la verificarea cunoștințelor personalului din subordine, în raport cu prevederile legale;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională organizate de ISU;
- întocmește și actualizează permanent fișele posturilor personalului din subordine;
- face propuneri conducerii unității cu privire la schimbări sau completări de personal, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de actele normative;
- face propuneri pentru completarea sau schimbarea tehnicii și materialelor deteriorate sau uzate, în cadrul procesului de pregătire sau pe timpul intervențiilor;
- se asigură de efectuarea instructajului introductiv general al noilor angajați, execută instructajele la locul de muncă și pregătirea periodică pe liniile SSM și SU;
- răspunde de propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul SU, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- răspunde de verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii unitatii a legislației SU, a măsurilor prevăzute în documentatiile interne SU, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SU stabilite prin fișa postului;
- răspunde de întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SU;
- răspunde de elaborarea programului de instruire-testare SU la nivelul unității;
- răspunde de urmărirea actualizării planurilor de protecție;
- răspunde de propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul SU;
- răspunde de propunerea de clauze privind SU la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, după caz;
- răspunde de întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților SU;
- răspunde de evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau intretinerile periodice ale echipamentelor să fie efectuate la timp și de către persoane competente;

- răspunde de alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor serviciului la locul de muncă;
- elaborează un buget anual de conformare pe linie de SU, atât pentru SPSU (cursuri de formare profesională, dotări necesare, etc), cât și pentru unitate (înlocuiri dispozitive și accesorii de protecție care nu mai corespund tehnic și funcțional, achiziție EIP, etc), pe care îl supune avizării CSSM și aprobării conducerii;
- coordonează, organizează, acordă asistență de specialitate și verifică activitățile de SU din unitate și din serviciul intern privat de SU;
- efectuează instructajele prevăzute de lege, verifică instructajele la locul de muncă, instruirile periodice, existența și corectitudinea instruirilor și completării fișelor SU pentru întreg personalul unității și răspunde de refacerea fișelor SU acolo unde este cazul;
- efectuează instructajul lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de executie /prestări de servicii în incinta spitalului;
- informează în scris conducerea unitatii cu privire la situația SU, cel puțin trimestrial;
- revizuieste și actualizează documentațiile SU la orice modificare a legislației și/sau condițiilor tehnico-organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură, care apar după elaborarea acestora;
- răspunde de activitatea de control intern / managerial în cadrul SPSU;
- asigură procesul de integrare profesională, mentorat și coaching pentru personalul nou încadrat al serviciului;
- este responsabil, pentru structura pe care o conduce, cu următoarele atribuții:
 - identificarea / evaluarea riscurilor și completarea Registrului de riscuri aferent locului de muncă;
 - transmiterea riscurilor semnificative către CSCIM;
 - întocmirea și implementarea procedurilor operaționale pentru SCIM;
 - completarea chestionarelor de autoevaluare și transmiterea acestora către secretariatul tehnic a CSCIM.
- răspunde de obținerea și actualizarea Autorizațiilor de Securitate la Incendiu, conform prevederilor legale.
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în cazul producerii altor categorii de dezastre;
- execută împreună cu personalul de pe locurile de muncă exerciții și aplicații practice de stingere a incendiilor;
- organizează și efectuează exerciții și aplicații de alarmare și intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea urmărilor catastrofelor și calamităților naturale.

Îndeplinește și alte sarcini profesionale atribuite de șefii ierarhici potrivit competențelor profesionale pe care le deține;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul Spitalului;
- superior pentru: personalul Serviciului PSU.

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul Spitalului pe linia SU

c) Relații de control: da.

d) Relații de reprezentare: da.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu personalul instituțiilor cu atribuții și responsabilități specifice.

b) cu organizații internaționale: nu.

c) cu persoane juridice private: da, în limita mandatului stabilit de Managerul Spitalului.

3. Delegarea de atribuții și competență: se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director administrativ

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: consilier juridic

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: