



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGU MUREȘ

Serviciul tehnic

Aprob
Conducătorul instituției publice,
Ec. Crăciun Ioan Florin



FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: **MODEL**

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului : funcție de execuție
2. Denumirea postului: **inginer II**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **inginer II**
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor specifice postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în inginerie,
2. Vechime: 6 luni vechime în specialitate
3. Perfecționări (specializări): nu este cazul
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ex. nu este cazul
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: ex. flexibilitate, adaptabilitate, gândire analitică, abilități clinice, corectitudine, inițiativă, seriozitate, responsabilitate, comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu pacienții
7. Cerințe specifice: nu este cazul
8. Competență managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;



- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul SCJU Tg. Mureș.

2. Atribuții specifice:

- a. participă împreună cu șeful Serviciului Tehnic, la elaborarea caietelor de sarcini în urma măsurătorilor din teren;
- b. să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea unde își desfășoară activitatea ;
- c. verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță instalațiile de la secțiile spitalelor;
- d. ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la instalațiile enumerate mai sus;
- e. ține o evidență asupra instalațiilor ale mașinilor, utilajelor, organizează și răspunde de revizie tehnică a acestora;
- f. întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor de întreținere și reparații pentru toate secțiile, la centralele termice și instalațiilor de oxigen ;
- g. asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
- h. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
- i. în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță șeful despre natura lor;
- j. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- k. la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- n. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- o. răspunde de realizarea lucrărilor în condiții tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de executant a obligațiilor contractuale ce revin compartimentului tehnic;
- p. participa și urmărește convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- q. asigură participarea delegaților din compartimentul tehnic în comisiile de recepție pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispozițiilor primite de la conducerea instituției;
- r. răspunde de cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- s. asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de construcții – montaj, reparații capitale, reparații curente precum și a altor lucrări de aceeași natură



t. face parte din comisiile de judecare, recepții ale serviciilor (lucrări cu terți) de toate tipurile la care va fi nominalizat;

u. participa la întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;

v. asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;

w. participa la întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;

x. participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, capitale, construcții montaj);

y. verifică dacă documentația întocmită cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale și răspunde de recepționarea ei;

aa. urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții – montaj prevăzute în plan;

bb. verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar – contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;

cc. urmărește cu compartimentul financiar – contabil, decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;

dd. face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj ;

ee. urmărește întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);

ff. urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți , să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficientizării investiției;

gg. va cunoaște toată arhiva de desene și documente tehnice a cladirilor, răspunde de evidența și ținerea acestora la zi;

hh. întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare:

6. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situațiilor de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

7. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;
- c) în activitatea sa se circumscrie în cadrul competențelor profesionale dobândite și certificate de forurile competente abținându-se de orice depășire a competențelor.

8. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:



- subordonat față de: - Manager,
 - director financiar – contabilitate,
 - șefului Serviciului tehnic

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu alte departamente, servicii, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității desfășurate, cu alte unități sanitare;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență: Este/nu este cazul

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului și primit un exemplar

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

F. Contrasemnează(șeful secției/compartimentului)

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Manager _____

Certificat Serviciul resurse umane

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGU MUREȘ
SERVICIUL RESURSE UMANE
Certificat în privința realității, regularității și
legalității

Vizat Compartiment juridic

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș
Vizat - Compartiment juridic

Nr.
Semnătura