

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Sef serviciu administrativ – Inginer
Clasificare conform COR:		121906
Nivelul postului		Funcție de conducere
Scopul principal al postului		Conducerea si administrarea serviciului administrativ
CERINȚE POST	STUDII:	
	Studii superioare cu diploma de licenta	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI	
	instruire: cursuri perfecționare pentru cerintele si responsabilitatile postului abilități,calitati si aptitudini necesare : conduita de coordonare ,eficienta in munca, grad ridicat de initiativa, capacitate de conducere, loialitate, devotament, aptitudine verbala, punctualitate reala , rezistentă la stres, atentie la detalii , automotivatia alte cerințe: cunoștințe operare PC , disponibilitate pentru program prelungit .	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager /Directorului financiar contabil
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		Compartimentele din structura de functionare administrativa, tehnic ,paza , spalatoria , bucataria , muncitori spatii verzi ,muncitori curte , parc auto
		COLABOREAZA CU :
	Sectiile medicale si celelalte compartimente/birouri existente in structura unitatii	
ATRIBUTII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
RESPONSABILITĂȚI GENERALE		
1. Asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente 2. Fundamentează și întocmește documentațiile privind : propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora ; 3. Asigura intretinerea cladirilor. 4. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului ; 5. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor ;bucatarie , spalatorie si curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare pentru asigurarea serviciului pentru buna functionare. Asigură, verifică și răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de aceștia. 6. Întocmește antemăsurători ,verifică devizele finale de lucrări și cantitățile aferente acestora. 7. Urmărește asigurarea condițiilor normale cu utilitatile si alte activitati de lucru conexe actului medical pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați ; 8. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției		

/deratizarii ,conform normelor în vigoare ;

9. Răspunde de manipularea și conservarea corespunzătoare a bunurilor aparținând spitalului.
10. Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, verifica depozitarea și transportul gunoierului menajer și medical ,dezăpezirea și întreținerea activității din gospodărie anexa ,grădina de zarzavat și livadă;
11. Monitorizează realizarea planului de revizii tehnice, reparații capitale, activitatea de aprovizionare ritmică a unității și optimizarea stocurilor de materiale, alimente și alte bunuri ,precum și derularea planului de achiziții publice;
12. Organizează și asigură paza și ordinea prin intermediul paznicilor angajați ai unitatii .
13. Organizează și îndrumă activitatea PSI și de protecția muncii, conform legislației în vigoare, în care sens, prin personalul de specialitate din subordine, întocmește planurile de asigurare a pazei, a protecției muncii, le supune aprobării conducătorului unitatii, iar în continuare urmărește realizarea măsurilor, informând conducerea institutiei, în calitate de președinte al comisiei în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Întocmește /Elaborează proceduri , riscuri și referate de necesitate cu note justificative ,după caz.
15. Asigură întocmirea caietelor de sarcini și desfășurarea conform prevederilor legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.
16. Participă la fundamentarea, pe baza propunerilor consiliului medical și sectorului administrativ în trimestrul a IV-lea al fiecărui an, a planului de achiziții, înaintându-l spre aprobare managerului și actualizându-l odată cu aprobarea bugetului;
17. Urmărește și ia toate măsurile prevăzute de actele normative pentru recepția, manipularea și depozitarea corectă a bunurilor ,alimentelor , materialelor și lucrărilor pentru gospodărirea judicioasă a acestora ;
18. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității, regulamentului intern și a fișelor de post pentru personalul din subordine ;
19. Urmărește buna funcționare a instalației de detectare a incendiilor și a instalației de supraveghere video.
20. Evaluează personalul din subordine;
21. Prezintă comitetului director informări lunare, trimestriale, anuale, asupra activității.
22. Răspunde de activitatea desfășurată în fața managerului și a comitetului director;
23. Asigură și răspunde de aprovizionarea unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
24. Efectuează confruntări trimestriale sau ori de câte ori este nevoie între evidența cantitativă și valorică a produselor și serviciilor intrate în unitate cu cele prevăzute în planul de achiziții pentru combustibil și alimente.
25. Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
26. Participă activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern/managerial.
27. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
28. Răspunde de calitatea muncii prestate;
29. Tine legătura permanentă cu celelalte compartimente pentru buna organizare și desfășurare a activităților și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
30. Cooperează cu asistentele sefe, laboratoare, compartimente pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activităților în toate secțiile și compartimentele spitalului, răspunzând prompt la solicitările adresate și rezolvând operativ orice problemă administrativă.
31. Respectă procedurile, codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
32. Răspunde de întocmirea graficelor lunare cu programul de lucru și pontajele salariaților din subordine cu respectarea prevederilor legale (Legea nr.53/2003, Legea 319/2016 din HGR nr.1475/2006.
33. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unitatii și Regulamentul de Ordine Interioară.
34. Execută orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale.
35. Respectă **Legea nr.319/2006**, privind securitatea și sănătatea în muncă precum și normele de apărare împotriva incendiilor.

Fiecare lucrător 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

36. Participă activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respecta și aplică prevederile documentației sistemului de control intern/managerial.

37. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

38. Răspunde de calitatea muncii prestate;

39. Respectă prevederile documentelor SMC.

40. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității

41. Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.

42. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul de Ordine Interioară.

43. Execută orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale și a pregătirii profesionale.

RESPONSABILITATE privind Sistemul de Management al Calității

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Aplică viza de „ Certificat în privința realității, regularității și conformității „ pentru fiecare bun , serviciu sau utilitate derulate și achiziționate în spital .
- Verifică și semnează referatele de necesitate pentru solicitarea achiziționării de bunuri, servicii sau utilități la persoanele din subordine .

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : **Ec.Nicolina HULBAN**
- 2.Funcția de conducere: **Director financiar contabilitate**
- 3.Semnătura _____
- 4.Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura _____
- 3.Data: _____