

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Cod.
-------------------------------	---------------	------

Aprobat  
manager




## FISA POSTULUI

### 1.DENUMIREA POSTULUI-INGINER II

#### Birou tehnic ad-tiv

NIVELUL POSTULUI:DE EXECUTIE

### 2.CERINTE:

- a) Studii: superioare tehnice,diploma de licenta
- b) Vechime: minim 6 luni
- c) Experienta in munca tehnica

### 3.RELATII :

- de subordonare:este subordordonat :sef birou tehnic ad-tiv;
- functionale :cu toate sectiile si serviciile din spital;
- de colaborare :cu personalul compartimentului tehnic,cu toate birourile si compartimentele

din spital

Timp de lucru 8 ore pe zi ,40 ore pe saptamana;

### 4. ATRIBUTII,LUCRARI ,SARCINI

- Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;
- Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;
- Monitorizeaza consumurile specifice energetice, ia masuri pentru incadrarea lor in consumurile planificate si propune masuri pentru reducerea lor ;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor ;
- Verifica regimul de functionare la centrala termica pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalicesti ;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Cod.
-------------------------------	---------------	------

- Controleaza starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participa la inventarieri si avizeaza propunerile de casare de mijloace fixe ;
- Asigura elaborarea de instrumente si metode de reducere a consumului de utilitati ;
- Intocmeste programul anual de investitii si asigura intocmirea documentatiei necesare pentru contractarea lucrarilor din planul de investitii aprobat ;
- Urmareste derularea contractelor incheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie si incadrarea in buget ;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu stadiul lucrarilor ;
- Propune aprobării managerului componenta comisiei de receptie a lucrarilor de investitii ;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;
- Reprezinta sectorul de mentenanta in relatia cu managerul spitalului ;
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul sectorului, in raportul cu alte sectoare de activitate, precum si relatiile cu persoanele din afara spitalului ;
- Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
- Este numit, prin decizie, persoana pentru intocmirea **Proiectului de angajare a cheltuielilor si pentru lichidarea si ordonantarea cheltuielilor** pe categoria cheltuieli de materiale, produse, servicii, reparatii, investitii si alta natura.
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces
- Primeste corespondenta de la seful ierarhic superior si aduce la indeplinire sarcinile primite de la acesta.
- Raspunde de inregistrarea documentelor care cad in sarcina sa, conform specificului acestora, in asa fel incat sa fie precis si la timp inregistrate
- Propune si comunica sefului ierarhic superior, eventuale sanctiuni constatate in baza atributiilor care ii revin, conform legii.
- Participa si organizeaza comisia de receptie a produselor/serviciilor/lucrarilor.
- Participa prin decizia managerului unitatii, in comisiile de inventariere, casare sau receptie.
- Participa prin decizia managerului unitatii, in comisiile de inventariere, casare sau receptie.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Cod.
-------------------------------	---------------	------

- Asigura dezvoltarea si imbogatirea permanenta a competentelor proprii de comunicare ;
- Promoveaza imaginea unitatii prin transparenta, confidentialitate si transmiterea de informatii reale ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
- Raspunde de arhivarea documentelor create intern sau primite de la personalul altor sectoare de activitate ale spitalului ;
- Raspunde de eficienta, calitatea si corectitudinea lucrarilor executate in cadrul serviciului ;

#### 5.RESPONSABILITATI

- Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
- Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru si are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului ;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea managerului;
- Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare ale acesteia;
- Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgenta;
- Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
- Își însușește si respecta cerintele Manualului Calitatii ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine ;
- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
- Raspunde de calitatea investitiilor realizate, precum si de mentinerea unui raport optim cost/calitate ;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Cod.
-------------------------------	---------------	------

- Raspunde de realizarea in termen si conform bugetului planificat a lucrarilor de investitii prevazute in programul anual ;
- Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor sectorului  
Raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise catre superiorul ierarhic si catre personalul unitatii ;
- Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
- Respecta prevederile ROI si ale ROF ;
- Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea serviciului.
- Raspunde de depunerea in timp util a situatiilor solicitate de alte insitutii abilitate.
- Raspunde de executarea la termen a atributiilor si a sarcinilor incredintate de conducerea spitalului si a sefului ierarhic superior ;
- Respecta , aplica si isi insuseste procedurile de lucru ale unitatii si care au legatura cu activitatea prestata.
- sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;