

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	SEF SERVICIU TEHNIC – ADMINISTRATIV
Pozitie COR:	121906
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	manager
Are in subordine:	ATELIER INTRETINERE, BIROU TEHNIC-INVESTITII SI AP. MEDICALA, INTRETINERE CURTE INT.-ZONE VERZI, FRIZERIE, MAGAZIE NEMEDICALE, BLOC ALIMENTAR- MAGAZIE ALIMENTE, CENTRALA TELEFONICA, SPALATORIE, CROITORIE
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Serviciul financiar – contabil, serviciu aprovizionare – transport, serviciul RUNOS, oficiul juridic, sefii sectiilor si compartimentelor medicale, reprezentantii societatilor cu care institutia are relatii de colaborare si contractuale
Atributii si sarcinile postului :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara; 2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru. 3. Elaboreaza propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare si aprobare managerului. 4. Intocmeste planul anual de achizitii PAAP (pe coduri CPV, preturi unitare, valoare totala) si corespunzator procedura de achizitie, in baza datelor cuprinse in planul anual de achizitii precedent pentru contractele de servicii si lucrari; 5. Completeaza si revizuieste ori de cate ori este nevoie planul de achizitii pentru servicii, lucrari si investitii; 6. Urmareste incadrarea in planul de aprovizionare, in lista de investitii cu incadrarea in resursele financiare alocate, intocmeste documentele de achizitie (caiete de sarcini, note de fundamentare, note de incadrare in procedura, note de informare, note justificative, referate de necesitate, caiete de sarcini) conform legislatiei in vigoare, ia masuri de organizare si realizare a aprovizionarii ritmice a unitatii pentru serviciul tehnic-administrativ; 7. Tine evidenta indeplinirii planului de achizitii aprobat pentru contractele de servicii, lucrari si investitii; 8. Asigura aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile și materialele necesare bunului mers al serviciilor administrative și tehnice; 9. Respecta legislația in vigoare în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii, lucrari si investitii. 10. Raspunde de incheierea contractelor economice cu furnizorii; a contractelor de inchiriere si contractelor de comodat cu societatile care isi desfasoara activitatea in spatiile disponibile din institutie, asigurand conditiile de inchiriere, comodat printr-un caiet de sarcini. 11. Cunoaște și respecta legislația în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, in colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate. 12. Intocmeste conform prevederilor legale documentațiile aferente fiecărei proceduri de achiziție prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate. 13. Intocmeste procesele verbale cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor; 14. Efectueaza în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț; 	

15. Raspunde de urmărirea încheierii, derulării și finalizării contractelor de servicii, lucrări și investiții;
16. După finalizarea procedurilor de achiziție organizate încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește respectarea clauzelor contractuale;
17. Intocmește planul de investiții pentru bugetul de stat și surse proprii;
18. Se preocupă permanent pentru asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
19. Verifica și urmărește asigurarea întreținerea curățeniei pentru sectoarele din subordine;
20. Urmărește executarea lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale ale spitalului;
21. Urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
22. Urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructori.
23. Asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
24. Are ca atribuții stabilirea necesarului de materiale tehnice, de întreținere, construcții, etc. în vederea unei bune aprovizionări;
25. Urmărește dotarea cu echipament de prevenire a incendiilor, controlând buna funcționare a acestora;
26. Asigura buna funcționare a rețelelor de electricitate, a instalațiilor de apă și gaze, a instalațiilor termice.
27. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare de remediere urgentă a acestora.
28. Urmărește și coordonează activitatea spalatoriei, blocului alimentar, serei, spațiilor verzi, curții interioare, frizeriei, centralei telefonice.
29. Intocmește lunar graficele de lucru și pontajele pentru personalul din subordine și urmărește respectarea acestuia și folosirea în mod eficient de către acestea a timpului efectiv de lucru;
30. Respectă permanent regulile de igiena personală și declară sefului ierarhic superior îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
31. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
32. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
33. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
34. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Atribuții specifice postului:

Responsabilități privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca (SSM) , și a celor de situații de urgență (SU) :

1. Conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319 / 2006, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:
- a) Sa respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - b) Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
 - c) Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat seful ierarhic despre situația creată;
 - d) Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e) Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
 - f) Sa nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea

- g) reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- h) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- i) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- j) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- k) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- l) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ✦ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ✦ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ✦ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:		Specializare:	
Medii <input type="checkbox"/>	Superioare <input checked="" type="checkbox"/>	STUDII SUPERIOARE TEHNICE	
Experiența necesară:		Cursuri speciale:	
Minim <u>5</u> ani			
Acomodarea cu cerințele postului:			
Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim <u> </u> luni.			
Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim <u> </u> luni.			
Aptitudini si abilitati necesare			

- adaptabilitate la situatii noi, stapanire de sine, responsabilitate, atentie la detalii, abilitati organizatorice, aptitudini de utilizare a calculatorului

**Înzestrarea materială și documentația necesară postului
(aparate, materiale, documente interne, standarde):**

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

Hunedoara

Data: __/__/____

Manager

Semnatura , _____

SEF SECTIE/COMPARTIMENT/BIROU :

Semnatura , _____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Titular post : _____

Semnatura, _____

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat _____

2. Reprezentant al salariatilor nesindicalizati
