

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

**APROBAT ,
MANAGER,
DR. POPA BOGDAN VASILE**



**FIȘA POSTULUI ȘEF BIROU ATT
Anexă la Contractul individual de muncă nr.**

din

Cod COR 121906

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Municipal D. Castroian Huși –Biroul Administrativ Tehnic Transport

Denumirea postului: șef birou gr. II Administrativ Transport Tehnic

Gradul profesional al ocuparii postului: Studii superioare de lungă durată cu Diplomă de licență

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii : diplomă de licență

Vechime în specialitate: minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor

Funcția corespunzătoare: de conducere

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul
- Aptitudini și cerințe specifice

3. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza: - managerului

Are în subordine:

-are în subordine totii angajatii din sectorul administrativ transport tehnic cu care are stabilite relatii de serviciu ,precum responsabilul SSM , care are dubla subordonare manager și șef Birou ATT

b. Colaborare:

-cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc.din cadrul unității

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare și timpul de lucru;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore;

e. Utilizarea resurselor:

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI

735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (umane, aparatură, materiale, informații ,etc);
- **f. Modul de utilizare a resurselor:**
 - Se integrează și coordonează munca de echipă;
 - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
 - Sprijină colegii nou încadrați;

III.Limite de competențe :

Isi desfasoara activitatea in cadrul Biroului ATT, conform reglementarilor legale in vigoare Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu care intra in contact.

IV. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea la timp si corect a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia in materie, precum si cu alte normative in vigoare in acest domeniu de activitate ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

V.Atribuțiile postului:

- Executa demersurile necesare intretinerii si reparatiilor pavilioanelor medicale / nemedicale si a spatiilor de cazare ;Are ca atributii stabilirea necesarului de materiale tehnice,de întreținere,construcții,etc.în vederea unei bune aprovizionări.
- Stabilește cauzele degradării,distrugerii construcțiilor,instalațiilor,utilajelor și propune măsuri corespunzătoare de remediere urgentă a acestora.
- Organizeaza si indruma intreaga activitate administrativ –gospodareasca luand toate masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente , igienizarea locurilor de munca , imbunatatirea continua a conditiilor de munca si confort ;
- Ia masuri de ingrijire a spatiului exterior, de asigurare a spatiilor verzi, de iluminat exterior corespunzator, etc.
- Raspunde de organizarea si buna functionare din punct de vedere tehnic a intregului spital :
 - Alimentarea cu energie electrica (functionarea prizelor,sistemul de iluminat continuu si a iluminatului de veghe)
 - Alimentarea cu apa ,canalizarea, salubritizarea
 - Functionarea lifturilor
 - Functionarea centralei termice ;
 - Functionarea statiei de oxigen ;
 - Functionarea centralei de tratare a aerului din blocul operator ;
 - Functionarea aparatelor de aer conditionat din spital;
 - Sistemul de detectare la incendiu;
 - Corecta semnalizare a spatiilor din spital ;
 - Organizarea , serviciului de paza,instruirea personalului, planul de paza,aplicarea planului de paza,;
 - Curatenia tuturor dependintelor si igienizarea acestora (poduri, subsoluri, magazii,etc) ;
 - Curatenia curtii ,intretinerea cladirilor, a acoperisurilor,sistemul de scurgere pluviala ;
 - Functionarea aparaturii din bucatarie , cu organizarea programului de lucru si respectarea cerintelor epidemiologice (sanitare) ;
- Coordoneaza nemijlocit activitatea blocului alimentar si spalatorieii, verifica ,prin sondaj , modul de distribuire a hranei in sectiile medicale si circuitul lenjeriei , la ,si de la ,sectiile medicale ;
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative ;
- Pastreaza si gestioneaza toate documentatiile cladirilor, carte tehnica ,expertize,proiecte devize , cartea tehnica a investitiei « spital 250 paturi » ,inclusiv documentele de achizitii,a instalatiilor,mobilier,aparatura pentru investitia « spital 250 paturi » ;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respecta proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

VIII Atributii generale:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
5. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
6. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
7. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
8. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
9. Respecta prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
10. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
11. Cunoaște și respecta legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu, cunoaște și respecta Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate specifice, respecta deciziile conducerii organizației și prevederile procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.
- c) Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor

- operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului

- preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii

- valorificare a experienței dobândite

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite

- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite

- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei
- comunicarea cu pacientul/apartinatorul
- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor

5. Aprecieri de natură etică asupra activității desfășurate în conformitate cu Codul de Conducere Etică
Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți angajați

6. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

- utilizarea eficientă a resurselor materiale
- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru

7. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor
- capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă
- atitudinea pozitivă față de ideile noi
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate

8. Condițiile de lucru

- respectarea programului de lucru
- lucru în echipă
- atitudinea față de relațiile conflictuale
- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.

Numele și prenumele angajatului
data