



FISA POSTULUI

(in vigoare la data semnarii)

Titular	
CNP	

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER GENERAL	Serviciul Tehnic- Administrativ
Nume și prenume	VICTOR MIHAIL CAUNI	
Semnatura		

1. Descrierea postului

Sectie / Compartiment	SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV
Denumirea postului	COR
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none"> • conducere
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"> • nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> • -instrumente specifice muncii • -are acces la documentele serviciului:, registre, condici, formulare

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none"> • Cunosctor legislatie tehnica (normative, legi, ordine, standarde etc)
Cunostințe si deprinderi:	<ul style="list-style-type: none"> • -cunostinte nivel avansat operare P.C.

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> -aptitudinea de învățare; -aptitudinea de comunicare, planificare și organizare a activităților; -atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; -capacitatea de analiză; -comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea -capacitate de coordonare, planificare și organizare;
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> -capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; -capacitate de adaptare la situații de urgență ; -necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; -instituirea actului decizional propriu; -discreție, corectitudine, compasiune; -valorizarea și menținerea competențelor; -informarea, participarea, evaluarea performanței; -responsabilitate și eficiența personală; -spirit de echipă ,solidaritate profesională; -comportament etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> -8 ore/zi
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> -individuală cât și munca de echipă;
Starea sanatații la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> corespunzătoare cerințelor postului;

*concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> Serviciul Tehnic-Administrativ
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> Personalul din cadrul Serviciului: Biroul Administrativ și Biroul Tehnic
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> -colaborează cu personalul unitatii medicale 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască structura și organizarea activității în serviciu; - să cunoască și să respecte circuitele funcționale din serviciu - să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi; - să cunoască complexitatea activității din serviciul în care lucrează; - să cunoască și să respecte: <p>Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite.</p>
-----------------------------	---

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





	<p>-sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, precum si normele de etica si deontologie profesionala;</p> <p>-sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului M.S.nr.261/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;</p> <p>-sa respecte normele de sănătate și securitate în muncă si P.S.I.;</p> <p>-sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;</p> <p>-sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;</p> <p>- sa respecte Legea .nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare</p>
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
4.4 Sarcini privind respectarea normelor de	<p>Fiecare angajat 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</p>

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





<p>sănătate și securitate în muncă(Legea Securității și Sănătății în Muncăr.319/2006)</p>	<p>accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> -să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; -să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; -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; -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; -să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; -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; -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; -să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; -să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
--	--

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - este membru în diferite comisii de recepție; mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile ș.a.m.d - răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorii ierarhici și către personalul unității - urmărește întocmirea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale - supraveghează execuția de reparații curente cu terți - impune și urmărește graficul de lucrări cu terți - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă direcției economice - controlează activitatea desfășurată de diriginții de șantier
--	--

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





- răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații
- analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare
- este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor, asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției
- asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției
- întocmește caiete de sarcini pentru lucrări (reparații curente, construcții-montaj etc) precum și pentru echipamente medicale și tehnologice și piesele de schimb aferente acestora
- urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă direcției economice un exemplar din situația acceptată pentru decontare
- urmărește împreună cu direcția economică decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor
- 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 al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției
- efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită
- asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor
- îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierului de întreținere
- supraveghează lucrări de reparații curente
- conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor desfășurată în spital
- ține evidența problemelor de mediu și gospodărirea apelor
- face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situații de urgență privind cantitățile de deșeuri transportate pentru incinerare
- urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare să se facă trimestrial
- întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu
- îndrumăși urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatul existentă în patrimoniu; stabilește necesarul de materiale de întreținere asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a planului anual de achiziții
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală: +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
 Website: www.spitalulcolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





	<ul style="list-style-type: none"> - realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente - urmărește să fie asigurat service-ul la aparatura medicală și echipamentele tehnologice din cadrul spitalului conform recomandărilor stabilite de producători - organizează și răspunde de arhiva spitalului - întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri - participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale - întocmește împreună cu Biroul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor - organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei exterioare precum și dezapezirea căilor de acces - analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum - îndeplinește și alte sarcini în conformitate cu pregătirea profesională și legislația în vigoare
<p>RESPONSABILITATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate - Raspunde in fata sefui ierarhic superior pentru activitatea desfasurata; -Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient ca in cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de munca, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
 Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
 Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
 Fax: +40 021-3165512
 E-mail: secretariat@spitaluicolentina.ro
 Website: www.spitaluicolentina.ro
 Operator de date cu caracter personal : 00031228





6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

***in completarea celor expuse mai sus**

7. SEMNATURI

7.1.- INTOCMIT FISA POSTULUI

Numele si prenumele	
Functia	
Semnatura	
Data	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern și ale acestei fise de post. Imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

Numele și prenumele	
Functia	
Semnatura	
Data	

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
Tel. Centrală: +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228



„Prezentul in scris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679”