



**ISO 9001**  
LL-C (Certification)

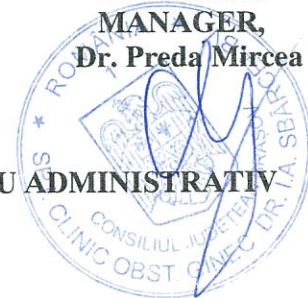


Consiliul Judeţean  
Braşov



CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV  
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE  
„DR. IOAN AUREL SBÂRCEA“  
B R A Ş O V, 500025, Str. G.Bariţiu Nr.36  
C.U.I. 4443183  
E-mail : [secretariat@maternitatea.ro](mailto:secretariat@maternitatea.ro)  
Tel. 0368 202012  
Fax: 0368 202055  
Operator de date cu caracter personal nr. 15158  
Nr. 10419/03.11.2020

SE APROBA  
MANAGER,  
Dr. Preda Mircea



**FISA POSTULUI**  
**Pentru postul de TEHNICIAN DEBUTANT LA SERVICIU ADMINISTRATIV**

**CAPITOLUL I.**

**Date personale:** Nume.....  
Prenume.....  
Cod numeric personal.....  
Incadrare.....  
Studii.....

**CAPITOLUL II.**

**Sarcini organizatorice**

**Sectiunea I – Locul de munca: Spitalul Clinic Obstetrica Ginecologie  
Dr.Ioan Aurel Sbarcea”**  
**Compartiment : SERV. ADMINISTRATIV**  
**Cerintele postului: - nivel M, studii tehnice**  
**- concurs pentru ocuparea postului**  
**- cunostinte operare PC**

**Sectiunea II – Timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;**

**Sectiunea III – Relatii:**

- a) **Ierarhice:** - este subordonat sef serviciu administrativ
- b) **Functionale:**
- c) **De colaborare:** colaboreaza cu seful ierarhic superior si personalul de executie al spitalului conform organigramei, in orice problema care are legatura cu atributiile specifice

**CAPITOLUL III – ATRIBUTII**

- Participa la activitatea de intretinere si reparatii ( mentenanta ), precum si a lucrarilor de investitii la nivel de spital, in vederea asigurarii functionarii optime a instalatiilor tehnologice si energetice;

- Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate si verifica incadrarea in cheltuielile planificate, sub indrumarea sefului ierarhic superior ;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor ;
- Controleaza starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participa la inventarii.
- Suport tehnic si stiintific in vederea participarii la licitatiile SEAP ( intocmire cu verificare sef ierarhic caiet de sarcini lucrari si servicii.)
- Participarea la activitatea de instalare, punerea in functiune echipamente medicale si instruire personal in utilizarea acestora.
- Derularea si monitorizarea ( rapoarte) contractelor de mentenanta si service echipamente medicale, cu verificarea sefului ierarhic superior.
- Mentinerea unei bune relatii cu toti furnizorii de mentenanta si service echipamente medicale
- Propune scoaterea din uz si casarea echipamentelor medicale, care indeplinesc normele de casare, impreuna cu sectia aferenta, cu verificarea sefului ierarhic superior.
- Avizeaza si semneaza rapoartele de service/lucrari (procese verbale), cu verificarea sefului ierarhic superior.
- Intocmeste necesarul de piese de schimb pentru dispozitivele medicale si urmareste aprovizionarea acestora la parametrii de calitate si performanta impusi de documentatia tehnica, cu verificarea sefului ierarhic superior.
- Completeaza orice reparatie in cartea tehnica a cladirilor.
- Este preocupat cu ridicarea nivelului de pregatire profesionala.
- Urmareste derularea contractelor incheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie si incadrarea in buget ;
- Participa daca este cazul la receptia lucrarilor de investitii
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul sectorului, in raportul cu alte sectoare de activitate, precum si relatiile cu persoanele din afara spitalului ;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
- Informeaza imediat seful ierarhic superior (si dupa caz a persoanelor responsabile ) privind orice defectiune in functionare a echipamentelor si aparaturii ;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale direct.
- Asigură buna-funcționare și urmărește verificarea la timp a utilajelor și aparaturii din dotare, întreținerea instalațiilor clădirilor;
- Aplică și respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
- Respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior;
- Raspunde de verificarea periodica a instalatiilor electrice si termice;
- Responsabil cu asigurarea securitatii echipamentelor nemedicale (bucatarie, spalatorie etc. );
- Este responsabil cu partea tehnica pentru toata aparatura din spital;
- Participa la dezapezirea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere etc.);
- Participa la efectuarea curateniei exterioare in spital, a intretinerii spatiilor verzi si repararea cailor de acces.

## Urmareste derularea urmatoarelor contracte de prestari servicii si lucrari:

- Servicii deseuri menajere
- Servicii deseuri carton, sticla, fier, deseuri nepericuloase
- Servicii sistem informatic (reparatii, calculatoare)
- Servicii telefonie mobila si fixa
- Internet si cablu
- Inchirieri: copiatoare, antene, aparat scanare temperaturi, spatii etc.
- Service sisteme frigorifice (frigidere, lazi frigorifice, congelatoare)
- Service aparatura bloc alimentara (masina spalata vase automata, cuptor electric, masina curatat cartofi, planetar, mese reci 2 buc)
- Servicii de mentenanta masini de spalata din spalatorie, monitoare si televizoare cu piese de schimb.

### Principalele atributii privind desfasurarea activitatii de urmarire a derularii contractelor de prestari servicii si lucrari sunt:

- verificarea si monitorizarea modului de implementare a contractului;
- verificarea si monitorizarea respectarii clauzelor contractuale si indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizor/prestator/executant;
- controlul modificarilor intervenite pe parcursul indeplinirii contractului;
- verificarea si monitorizarea termenelor stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/ executia lucrarilor;
- verificarea termenelor de valabilitate a contractelor;
- transmite in timp util, catre serviciul achizitiei, informatii referitoare la indeplinirea sau, dupa caz, neindeplinirea obligatiilor contractuale, pentru a putea fi emise documentele constatatoare;
- pastrarea si arhivarea documentelor etc.

Respecta atributiile care ii revin in domeniul gestionarii deseurilor conform Ordinului 1226 / 2012, art.61

- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta;
- Respecta programarea concediilor de odihna;
- Respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- Are obligatia de a efectua **controlul medical periodic** conform Normelor in vigoare;
- Respecta confidentialitatea datelor/informatiilor la care are acces;
- Raporteaza la timp abaterile sesizate;
- Respecta prevederile, normele interne si a procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relatii/informatii privind activitatea desfasurata, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila
- Cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului;
- Indeplineste orice alte sarcini venite pe cale ierarhica si care se incadreaza in prevederile legale.
- Prezenta devine parte integrata a contractului individual de munca incheiat cu spitalul;
- Pe perioada concediului va fi inlocuit de .....

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

#### **Responsabilitati in domeniul SCIM**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control inter/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- cunoaste si respecta procedurile operationale specific postului;
- participa la activitati dedicate asigurarii calitatii in cuantum de cel putin 4 ore lunar;
- participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **CAPITOLUL IV – COMPETENTE**

- tehnician I A la serviciu administrativ

#### **CAPITOLUL V – RESPONSABILITATI**

- **Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.**

Sef Serviciu Administrativ



Angajat,  
Nume, prenume  
Am primit un exemplar,  
Data