



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



APROBAT,  
MANAGER  
R. MIU ANCA

### FIȘA POSTULUI nr. ....

#### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: **Șef Birou Tehnic, Administrativ, Aprovizionare, Transport**
3. Gradul/Treapta profesională: -

#### B. Scopul principal al postului:

#### C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: studii superioare tehnice
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe operare PC
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

#### D. Compartimentul : Birou Tehnic, Administrativ, Aprovizionare, Transport

#### E. Poziția în C.O.R. / COD : 132111

#### F. Atribuțiile postului:

##### 1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

#### ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

#### RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA :

- 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 accidentare sau îmbolnăvire



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

-să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;

-să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

-să comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;

-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

-să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;

-să coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , în domeniul sau de activitate ;

-să isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora ;

-să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

### 2. Atribuții specifice:

#### **Compartimentul administrativ :**

- 1.organizează și asigură ordinea și curățenia în incinta spitalului;
- 2.asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- 3.ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort si de alimentare a bolnavilor;
- 4.asigura funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor;
- 5.asigură aplicarea și respectarea normelor de pază contra incendiilor;
- 6.verifică și controlează efectuarea pazei în spital;
- 7.organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- 8.asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- 9.întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă: asigură evidența acestora și urmarește modul de finalizare a acestor operații.

#### **Compartimentul tehnic :**

- 1.asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;
- 2.efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- 3.urmește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- 4.asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- 5.stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- 6.stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- 7.analizează dotarea unității, starea clădirii și elaborează proiectul planului de investiții sau de reparații capitale;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

8. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

9. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;
10. exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - pentru exploatarea cazanelor de abur, asigura condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;
11. exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;
12. asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
13. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
14. certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
15. asigură asistența tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
16. urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;
17. întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistența tehnică cu unitățile specializate;
18. verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;
19. controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și rationalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corectare în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
20. întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;
21. întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
22. asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;
23. asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide medicale.

### **Compartimentul transport :**

1. urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
  2. verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto ;
- întocmește fisele de post pentru personalul din subordine ;
  - face evaluarea personalului din subordine ;
  - face propuneri de promovare a personalului din subordine cu respectarea legislației în vigoare ;
  - întocmește planul de instruire și pregătire profesională a personalului din serviciul pe care îl coordonează ;
  - prelucrează ROI, ROF și Codul de conduită cu personalul din subordine ;
  - se ocupă de integrarea personalului subordonat nou angajat ;
  - răspunde de calitatea activității desfășurate în serviciul din subordine ;
  - propune sancționarea disciplinară a personalului din subordine când este cazul ;
  - răspunde de planificarea în concediu de odihnă a personalului din subordine ;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

• răspunde de întocmirea graficelor de lucru, de respectarea acestor salariale ale personalului din subordine, răspunde de disciplină, organizarea și buna funcționare a serviciului și de întocmirea foii colective de prezență - care este document primar în stabilirea drepturilor ;

• răspunde de întocmirea fișelor de protecția muncii și pază contra incendiilor pentru personalul din subordine ;

### **Compartimentul aprovizionare :**

1. planifică și coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale (folosite în producție);
2. asigură aprovizionarea la timp cu materii prime necesare producției, urmărind ca programul de livrări al furnizorilor să fie conform graficelor ;
3. analizează ofertele emise de furnizori și propune cea mai bună ofertă ;
4. urmărește respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele și valoarea produselor livrate ;
5. participă la negocierile cu furnizorii și la încheierea contractelor cu aceștia.

### **3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -**

#### **G. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

1. subordonat față de: manager
2. superior pentru: personalul din subordine

###### **b) Relații funcționale: servicii/birouri, secții/compartimente din unitate;**

###### **c) Relații de control /colaborare:-**

###### **d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență**

###### **b) cu organizații internaționale -**

###### **c) cu persoane juridice private: în limita de competență**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:**

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

##### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

##### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

##### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

