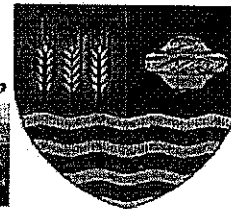


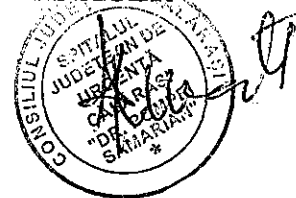


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI  
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



APROB,  
MANAGER



## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI :**

**II. LOC DE MUNCA:** Serviciul Administrativ Tehnic

**III. DENUMIREA POSTULUI:** inginer

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :** inginer II

**V. NIVELUL POSTULUI :** - de executie

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :**

1. Studii de specialitate : Superioare - tehnice
2. Vechime în specialitate necesară : .....
3. Perfecționări (specializări) : .....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : .....

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**Specifice:**

- asigura functionalitatea la parametrii normali ai instalatiilor si echipamentelor tehnologice aflate in dotare, la urmatoarele sectoare :
  - statia de oxigen medical;
  - gospodaria de apa a Spitalului.
- urmareste intretinerea, repararea si verificarea aparatelor Roentgen din dotare.
- intocmeste caietele de sarcini pentru achizitia de aparate medicale si utilaje.
- participa in comisia de achizitii pentru aparate medicale si utilaje.
- urmareste livrarea, montarea si punerea in functiune a aparatelor medicale si a utilajelor achizitionate.
- constata deficientele de la gospodaria de apa si de la statia de oxigen medical.
- verifica rezolvarea operatiunilor de remediere efectuate la statia de oxigen medical si de la gospodaria de apa.
- urmareste calitatea apei din sursa proprie (gospodaria de apa).
- comanda din timp substante necesare tratarii apei pentru a fi potabila.
- urmareste functionarea aparatelor medicale si utilajelor pe perioada de garantie a acestora si comunica cu furnizorii.
- intocmeste situatiile referitoare la aparatura medicala din dotare ,cerute de Ministerul Sanatatii si Directia de Sanatate Publica.
- urmareste autorizarea aparaturii din dotarea unitatii.
- indeplineste si alte sarcini stabilite pe cale ierarhica.

**Generale:**

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .

- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol
- propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

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

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

##### **a) Relații ierarhice :**

- subordonare față de : Seful Serviciului Administrativ-Tehnic
- supraordonare : Personalul muncitor din cadrul serviciului

##### **b) Relații funcționale : cu personalul din sectii, compartimente, sevecii, laboratoare**

##### **c) Relații de control : nu este cazul**

##### **d) Relații de reprezentare : nu este cazul**

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

##### **a) cu autorități și instituții publice : .....**

##### **b) cu organizații internaționale : .....**

##### **c) cu persoane juridice private și persoane fizice ca au tangenta cu sfera sa de activitate**

### **VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență**

#### **Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic**

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

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

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

#### **Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director-Financiar - Contabilitate
3. Semnătura .....
4. Data.....