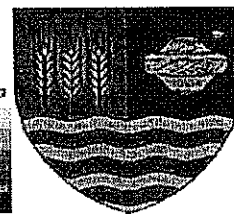




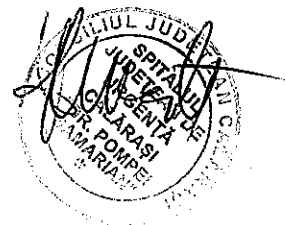
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

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 si 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 Sevcicu 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.....