

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	Inginer
Pozitie COR:	214401
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierarhice)	
Se subordoneaza:	Manager, Sef serviciu tehnic-administrativ
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Reprezentatii societatilor prestatoare de servicii si lucrari, furnizori de produse, asistente sefe, personal contabilitate-financiar,
Atributii si sarcinile postului :	
<p>Respectarea regulamentului intern al Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara;</p> <ol style="list-style-type: none"> Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru; Indeplineste toate cerintele sefului serviciului tehnic-administrativ privind efectuarea sarcinilor ce i se dau. Initiaza si realizeaza achizitii publice de produse, servicii si lucrari. Are ca responsabilitati urmarirea activitatii si asigurarea comunicarii adecvate cu furnizorii, participa la licitatii si la analiza licitatiilor si la analiza modului de realizare a achizitiilor; participa la programarea lucrarilor, alaturi de sefi de lucrari (detalierea planului general al lucrarilor); centralizeaza evolutia activitatilor la punctele de lucru si urmareste evolutia si derularea contractelor incheiate din punct de vedere a desfasurarii lucrarilor; intocmeste si tine evidenta dosarelor. Perfecteaza contracte si comenzi de produse, servicii si lucrari, negociaza conditii comerciale (în special a preturilor si termenelor de livrare) cu furnizorii (prestatorii, executantii); urmareste confirmarea de comanda si a livrarilor de la furnizori pâna la terminarea lucrarilor, informeaza seful serviciului asupra sosirii marfurilor, echipamentelor comandate, stadiul lucrarilor aflate in desfasurare, a serviciilor contractate cu terti. Intocmeste caiete de sarcini pentru serviciile tehnice, monitorizarea consumurilor energetice, utilitatilor din institutie pentru o economie riguroasa, tinerea evidentelor facturilor fiscale de la furnizori Participa ca membru in comisii de achizitii publice (procedura simplificata, licitatii) si receptii la terminare lucrari si receptii finale de lucrari. Organizeaza de licitatii publice pentru inchirieri spatii si terenuri apartinand spitalului Intocmeste grafice de monitorizare consumuri energetice, raportari catre Primaria, DSP, pontaje, etc Intocmireste documente ce apartin Serviciului tehnic-administrativ(exemplu: dosarul pentru scutirea de la plata accizelor pentru gaze naturale) Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor, aparaturii, echipamentelor de lucru din dotare Executa orice alte sarcini ce se impun legate de bunul mers al serviciului in institutie; Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal; Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului; Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca; La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta; Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta; Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de 	

serviciu prevazute in fisa postului.

18. Respecta ROI si ROF

Atributii specifice postului:

Realizeaza achizitii publice, respectiv achizitii directe de servicii, piese schimb pentru instalatii, aparatura medicala si nemedicala, participa ca membru in comisii de achizitii publice(procedura simplificata, licitatii), urmareste derularea contractelor de produse, servicii si lucrari.

Implementeaza masurile propuse de catre Serviciul Managementul Calitatii din institutie

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de

- aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ↓ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ↓ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ↓ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.
- ↓

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:		Specializare:	
Medii <input type="checkbox"/>	Superioare <input checked="" type="checkbox"/>		
Experiența necesară:		Cursuri speciale:	
Minim ____ ani			

Acomodarea cu cerințele postului:

Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim ____ luni.

Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim ____ luni.

Aptitudini si abilitati necesare

- a. responsabilitate
- b. adaptabilitate la situatii noi
- c. atentie la detalii
- d. aptitudini de utilizare a calculatorului
- e. abilitati organizatorice

Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

HUNEDOARA

Data: __/__/____

Manager

Semnatura , _____