

	<p align="center"> SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro </p>	
---	---	---

Aprobat
Manager,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- I.1. Denumirea postului: SEF SERVICIU -SERVICIU ADMINISTRATIV, TEHNIC, INFORMATICA, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT, PSI SI SITUATII DE URGENTA
COR :121901
- I.2. Date personale
Nume:
Prenume:
- I.3. Cerinte pentru ocuparea postului:
Diploma de licenta in specialitate **Inginerie/Economist/Jurist**
2 ani vechime in specialitate
- I.4. Relatii
 - **Ierarhice:** Subordonat Managerului Spitalului Orasenesc Bals
 - **are in subordine:** Compartimentul Administrativ; Compartimentul Informatică; Compartimentul Achizitii publice, contractare; Compartimentul Aprovizionare, transport; Compartimentul Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta; personalul de deservire din cadrul blocului alimentar, blocul lenjerie, centrala telefonica, centrala termica, personalul care desfasoara activitatea de intretinere cladiri si instalatii, apa, lumina si incalzire, precum si cel din cadrul garderobei si spalatorieii
 - de colaborare:** cu personalul din cadrul celorlalte servicii, birouri, compartimente.

II. Responsabilitati:

1. Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite;
2. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului
3. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
4. Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
5. Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

6. Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
7. Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
8. Sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
9. Sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
10. Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
11. Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
12. Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunostinta faptul ca, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va raspunde potrivit legii , disciplinar, civil , contraventional ori penal , in raport cu gravitatea faptei.
13. Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel incat spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate .

III. Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

IV. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

- APLICAREA NSSM
 - ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
 - ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
 - ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
 - ❖ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - ❖ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - ❖ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
 - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

V ATRIBUTII SPECIFICE:

- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- asigură buna organizare și gospodărire a activității și răspunde de personalul aflat în subordine;
- răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică din cadrul unității precum și reactualizarea acesteia;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

- Verifica asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- Verifica asigurarea obtinerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor ;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- verifica asigurarea conservării patrimoniului unității;
- verifica asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- verifica realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
- verifica luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
- analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ ;
- raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;
- verifica asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- verifica asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- verifica asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I .;
- verifica asigurarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe caile de acces din incinta spitalului ;
- verifica organizarea, controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele arondate si ia masuri corespunzatoare ;
- urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare ;
- verifica organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- verifica asigurarea păstrării și organizării în bune condiții a arhivei, conform normelor legale;
- verifica îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
- raspunde de gospodarirea si intretinerea bunurilor mobile si imobile ;
- verifica receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii ;
- verifica respectarea normelor de paza, protectia muncii, precum si cele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- verifica efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
- repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta ;
- întocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrativ gospodaresti ale spitalului ;
- asigura, verifica si certifica desfasurarea curateniei de intretinere, igenizare si salubritate;
- urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionarea lor sau de scoatere din uz (casare) ;
- verifica asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
- verifica întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- verifica elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (P.A.A.P) și al strategiei de contractare pe baza necesarului de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii si constructii, obiecte de inventar si

mijloace fixe, aparatura medicala ca urmare a referatelor de necesitate transmise de sectiile/compartimentele medicale pe care il supune spre aprobare Comitetului Director si spre avizare Consiliului de administratie al unitatii si opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice in functie de necesitatile nou aparute;

- verifica demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice in conditii de eficienta a utilizarii fondurilor publice si de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- verifica intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor dupa ce a primit specificatiile tehnice de la farmacia unitatii pentru achizitia de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achizitia de lucrari sau de la Biroul Administrativ pentru achizitia de servicii, precum si pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii, constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala etc. ;
- Verifica indeplinirea atributiilor de catre personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- verifica efectuarea lucrărilor de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- urmăreste efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Respecta regulamentul intern al spitalului.
- Respecta Regulamentul de Organizare Si Functionare al Spitalului Orasenesc Balș
- răspunde și execută orice alte sarcini primite din partea conducerii Spitalului Orasenesc Bals.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Salariat :.....

Semnatura :.....

Data :