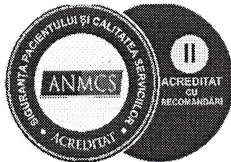
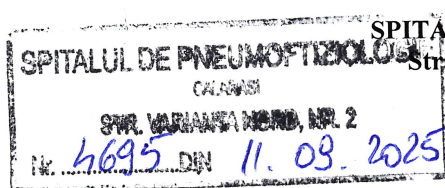




SPITALUL DE
PNEUMFTIZIOLOGIE
CĂLĂRAȘI



ISO 9001 Certificat nr. 498C



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI

Strada Varianta Nord nr.2 , Localitatea Călărași

Județul Călărași , cod 910053

Telefon : 0242 /313180, 0242 / 333507

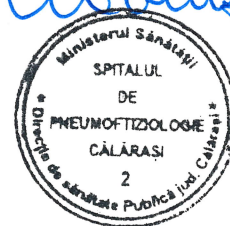
Fax :0242 / 313180

Email : pneumocalarasi@gmail.com

APROBAT,
MANAGER

Ec. Ioan-Cristian MARIN

FIȘA DE POST
Administrator II



A.Informații generale privind postul:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Unitatea Sanitara:
- 3.Nivelul postului: DE EXECUTIE
- 4.Denumirea postului: ADMINISTRATOR
5. Pozitia in Cod Cor: 515104
- 6.Gradul/Treaptă profesională : II
- 7.Scopul principal al postului: Asigura buna desfășurare a activităților administrative, de întreținere, aprovizionare la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași,însușirea/ aplicarea reglementărilor legislative în vigoare.
8. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Principialitate și comportament în relațiile cu conducerea unității si cu personalul spitalului
 - Aptitudini și cerințe specifice

Responsabilitatea implicată de post:

- a) *de planificare* - realizarea in intregime a sarcinilor prevazute în fisa postului,in vederea bunei desfasurari a activitatii compartimentului Aprovizionare, Achizitii și Transport
- b) *de raportare* – managerului
- c) *de lucru* – abilitati de muncă in echipă
- d) *accesul la informatii*: respecta secretul profesional,codul de conduita al personalului
- e) *de luare a deciziilor* –ia decizia corecta,in timp util,in cadrul sarcinilor cu care este delegat

A.Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii medii (economice, tehnice sau administrative) conform COR.
- 2.Vechime în activitate: - minim 1 an
3. Abilități de planificare, organizare și gestionare a resurselor
- 4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (Word, Excel, e-mail)
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a comunica, asumarea responsabilității
 - capacitatea de planificare, organizare/gestionare a muncii proprii, de lucru în condiții de stres
 - stare de sănătate corespunzătoare
 - atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
 - capacitate de autoperfecționare si de punere în practică a experienței dobândite în specialitate;
 - rigoare și atenție la detalii;
 - spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat;

- respectare și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației în vigoare;
- disponibilitate pentru rezolvarea promptă a situațiilor neprevăzute;
- spirit practic și organizatoric;
- adaptare/capacitate pentru munca în echipă;

B. Atribuțiile postului :

Activitatea este organizată, coordonată și controlată de angajatul unității în funcția de Administrator care mai are în principal următoarele sarcini:

- Îndruma și controlează munca administrativ gospodărească și propune măsurile necesare pentru modernizarea dotărilor și inventarului gospodăresc.
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă și protecția muncii.
- Raspunde de întocmirea conform legislației, a actelor care reglementează raporturile de muncă între salariați și unitate, contracte de muncă, carnet de muncă, condici de prezență, state de plată.
- Ia măsuri pentru organizarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor.
- Participa la inventarierea bunurilor materiale.
- Urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor de transport.
- Ia măsuri pentru buna funcționare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea condițiilor de confort.
- Asigura verificarea la timp a aparatelor și utilajelor din dotare.
- Raspunde de compartimentele din subordine
- Respecta și asigura sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ordinului nr. 1101/2016, privind aprobarea Normelor supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A. Atributii:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - a) Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia
 - b) Curătenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată
3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - b) Pune în funcțiune aparatura pe care o deserveste și verifică modul ei de funcționare, dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

B. Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa 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
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa 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;
- 8.Sa 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul unitatii
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
19. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
20. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
21. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Condiții de muncă și program de lucru:

- Program de 8 ore/zi
- Natura muncii: de executie, in echipa

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate de urgenta despre care iau cunostinta;

D.Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

Subordonat direct: Director Financiar Contabil / Manager

Colaborare: Compartiment financiar-contabil, aprovizionare, resurse umane, secții medicale, personal tehnic

Coordonează: muncitori/îngrijitori/fochiști/alte categorii de personal auxiliar (după caz)

3.Delegarea de atribuții și competență: (înlocuitori,sarcini delegate)

Înlocuiește pe: -

Este înlocuit de :conform dispozițiilor interne

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