CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ...../.....

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** Execuție
2. **Denumirea postului:** Tehnician economist I - SSD
3. **Departamentul:** Direcția Administrativ Tehnic – Serviciul Administrativ
4. **Grad/gradație profesională: 5**
5. **Scopul principal al postului:** Supravegherea și derularea activității administrative, supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor,;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: 6 ani și 6 luni

1. **Studii de specialitate:** studii de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
2. **Perfecționări (specializări) : -**
3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)) :** operare pe calculator nivel avansat;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** lucru în echipă, spirit organizatoric, inițiativă în comunicarea cu furnizorii, flexibilitate și capacitate de lucru în condiții de stres;
6. **Cerințe specifice:** minim 6 ani și 6 lunii vechime în muncă;
7. **Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -**

C. Atribuțiile postului :

C.1. Atribuții generale ale postului Constituie, dezvoltă, protejează, clasează, administrează si valorifică resursele materiale si informaționale ale spitalului în concordanță cu politica generală a unității sanitare;

C.2. Atribuții specifice postului

1. Întocmește documentațiile tehnice pentru investiții, reparații curente și reparații de capital și le trimite către avizare directorului administrativ- tehnic și spre aprobare managerului;
2. Păstrează legătura cu toate secțiile, serviciile și compartimentele spitalului privind problemele administrative, pe care le rezolvă în timp util;
3. Efectuează lucrări de reparații curente cu terți și urmărește respectarea condițiilor impuse în caietele de

sarcini, notele de constatare, sau orice alt document de solicitare al lucrării;

4. Întocmeşte referate de necesitate pentru materiale necesare întreţinerii spitalului (material de construcţii, material de instalaţii – temice, electrice, apă, etc) şi/sau necesare pentru igienizări ale unor spaţii, reparaţii ale unor instalaţii sanitare;
5. Verifică în permanenţă starea clădirilor şi constată eventualele nereguli;
6. Întocmeşte justificările tehnico-economice pentru lucrări de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi obţinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări şi se asigură că documentaţia este avizată de către sef serviciu administrativ, director administrativ- tehnic şi aprobată de manager;
7. Întocmeşte caiete de sarcini pentru lucrările cu terţi (reparaţii curente, construcţii-montaj) precum şi pentru echipamente nemedicale şi tehnologice şi piese de schimb aferente acestora şi sprijină compartimentul achiziţii cu date tehnice necesare derulării procedurilor;
8. Verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant şi semnează confruntând cantităţile înscrise şi calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren şi prezintă compartimentului financiar- contabil un exemplar din situaţia de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
9. Urmăreşte ca materialele şi resursele financiare alocate pentru lucrările de construcţii-montaj executate cu terţi să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii preţului de cost al lucrării şi al urmăririi eficientizării investiţiei;
10. Se asigură că efectuarea operaţiilor de întreţinere şi reparare a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul spitalului se efectuează în conformitate cu metodologia stabilită;
11. Stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
12. Întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a spitalului şi urmăreşte îndeplinirea acestor planuri raportând directorului de administrativ- tehnic periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfăşurarea acestora;
13. Urmăreşte contractele aflate în derulare şi se asigură că prestatorii de servicii îşi îndeplinesc clauzele contractuale stabilite.
14. Coordonează activitatea instalatorilor şi a şoferilor, cu respectarea atribuţiilor acestora şi informează în scris, despre necesităţile pe care aceştia le au, cu privire la îmbunătăţirea calităţii muncii;

C.3. Responsabilităţi

1. Să promoveze calitatea, echitatea şi responsabilitatea;
2. În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;
3. Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
4. Va respecta competenţa profesională a colegilor şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele spitalului;
5. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, şi îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
6. Respectă programul de activitate, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă;
7. Este interzisă părăsirea locului de muncă în fără aprobarea scrisă a şefului ierarhic;
8. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
9. Semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului de lucru, cu consemnarea orei de

începere şi a orei de terminare a programului;

C.4. Atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, orice angajat are următoarele obligaţii:

1. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregatirea şi cerinţele postului, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
4. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
5. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. să aducă la cunoştinţă conducatorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
8. să îşi însuşească şi să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
9. să nu pătrundă în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit şi să nu facă intervenţii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
10. să nu se prezinte la program sub influenţă băuturilor alcoolice sau intr-o stare de oboseală fizică care să impiedice efectuarea activităţilor profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanţe halucinogene în timpul programului de lucru;
11. să nu accepte executarea unor activităţi pentru care nu este pregătit profesional şi instruit pe linie de securitate a muncii, precum şi executarea unor lucrări în afara atribuţiilor de serviciu;
12. să nu execute lucrări şi să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizaţiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare şi nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
13. să îşi însuşească şi să respecte normele de securitate a muncii şi măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducerea instituţiei sau de persoanele desemnate de către aceasta;
14. să participe, în mod obligatoriu, la şedinţele de instruire pe linia securităţii şi sănătaţii în muncă, sa-şi însuşească tematica prelucrata şi să susţină testele prevazute de legislaţia în vigoare;
15. să coopereze cu inspectorii de muncă şi să furnizeze relaţiile solicitate de către aceştia.

C.5. Responsabilităţi legate de îndeplinirea obligaţiilor privind PSI

1. cunoaşte şi respectă măsurile şi normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unităţii, conform fişei de instruire personală;

2.întreține și folosește, în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
3.aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu;
4.utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
5.colaborează cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
6.acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7.furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8.cooperează cu compartimentul de specialitate atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate.

C .6. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:
1.de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
2.de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3.de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
4.de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
5.de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;6.
6.de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
7.de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
8.de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;
9.capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

C.7. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual
Criterii de evaluare

1.cunoştinţe şi experienţă profesională;
2.promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
3.calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
4.asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
5.intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6.adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
7.condiţii de muncă;
8.cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul serviciului în ansamblul unităţii;

D.Sfera relaţională a titularului postului
1.Sfera relaţionară internă :
a) Relaţii ierarhice) :
- subordonat faţă de: - este subordonat : Manager, Director Administrativ- Tehnic, Şef Serviciu Administrativ;
b) Relaţii funcţionale: cu asistent şef secţie, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.
c) Relaţii de control: ---
d) Relaţii de reprezentare : --
2. Sfera relaţionară externă : ---
a) cu autorităţi şi instituţii publice: ---
b) cu organizaţii internaţionale) : ----
c) cu personae juridice private: de colaborare

E Program lucru: 40 de ore pe săptămână;
Program de lucru: luni-joi 7.30-16.30, vineri 8-14

3.Delegarea de atribuţii competenţă :
Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipseşte din unitate, delegarea de competenţe se face către o persoană din serviciu.