
 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	Ediția I Revizia 0
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

## FIȘA DE POST

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

I.3 Poziția în COR/COD

I.4 Secția/Compartimentul

I.5 Nivel ierarhic :

### II. CONDITII DE OCUPARE POSTULUI

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii superioare, inginer in domeniul tehnic;
- Alte studii conform cerintelor postului: competente informatice utilizare calculator.

#### **II.2 . Nivel experiență**



- vechime in specialitatea inginer, departament tehnic – minim 5 ani, minim 3 ani in sistemul sanitar, experienta in coordonare personal – minim 5 ani;

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

- Diploma studii superioare cu diploma de licenta;
- Diplome/certIFICATE pentru cursuri competente informatice utilizare calculator.

### III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat- activitate de complexitate crescuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de activitati efectuate, coordonate, gestionate si prin natura deciziilor care trebuiesc luate;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune-luarea deciziilor in mod responsabil in privinta activitatii intregului personal din subordine;
- 3) Efortul intelectual-mare;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii;
  - experienta – minim 5 ani;
  - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute – utilizare sistem informatic;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 2 din 6</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

#### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență;

#### **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

##### **Ierarhice:**

- Subordonat – Manager;
- Subordonează – personalul din Serviciul Tehnic și muncitorii din cadrul personalului de întreținere și reparații de la Sediul Central, Otopeni și Ambulatoriu de specialitate;

##### **Functionale:**

- cu toate structurile institutiei;

##### **De colaborare:**

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relații de colaborare sau sunt stipulate prin acte normative;

#### **VI. OBIECTIVE**

Asigurarea funcționării optime a instalațiilor tehnologice și energetice la nivel de institut;

#### **VII. PROGRAM DE LUCRU**



Activitate curentă în cadrul Serviciului Tehnic conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore în medie pe zi/40 de ore pe săptămână;

#### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

##### **A. Atribuții specifice:**

- 1) Colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor institutului la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare, în domeniul sănătății publice, în sfera sa de responsabilitate;
- 2) Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații (mentenanță) și a lucrărilor de investiții la nivel de institut în vederea asigurării funcționării optime a instalațiilor tehnologice și energetice;
- 3) Întocmește propuneri de investiții, reparații capitale și reparații curente conform necesarului stabilit în funcție de necesitatea extinderilor, modernizărilor, amenajărilor, a necesității reparațiilor curente de amploare ;
- 4) Ține permanent legătura cu furnizorii de servicii și informează, conducerea institutului despre stadiul lucrărilor comparativ cu termenele contractuale;
- 5) Stabilește necesarul lucrărilor de reparații curente, igienizări la imobile, întreținere și reparații clădiri și instalații, executate cu personalul de întreținere și reparații din subordine, controlând permanent realizarea cantității și calității lucrărilor;
- 6) În colaborare cu serviciul aprovizionare se preocupă de aducerea materialelor, sculelor, etc. necesare desfășurării activității, având în vedere raționalizarea consumurilor și valorificarea resurselor interne;
- 7) Avizează cererea și utilizarea materialelor solicitate de personalul din subordine, verificând registrele de evidență a consumului acestora;
- 8) Planifică, organizează, controlează activitățile personalului din subordine;
- 9) Vizează pentru serviciul tehnic situațiile de plată a lucrărilor de instalații și construcții executate de terți, facturile pentru plata consumului de gaze, energie electrică, apă și servicii;
- 10) Urmărește consumul de energie electrică și apă, luând măsuri imediate pentru remedieri;
- 11) Respectă sarcinile ce-i revin din anexele la decizia de organizare a controlului financiar;
- 12) Verifică competența și propune promovarea personalului din subordine, stabilindu-le și sarcini concrete;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 3 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 13) Răspunde de buna funcționare a rețelelor exterioare de apă, canalizare, gaze și energie electrică de la racord la puncte de consum (din incinta unității);
- 14) Verifică modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- 15) Are obligația să se informeze și să cunoască permanent legislația specifică pe care să o aplice în întreaga activitate;
- 16) Aproba graficele de lucru lunare pentru personalul din subordine care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului tehnic și întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine;
- 17) Elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- 18) Respecta disciplina muncii și programul de lucru conform normelor interne;
- 19) Studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul sectorului sanitar public;
- 20) Răspunde de documentele pe care le întocmește și are obligația de a semna orice document pe care îl întocmește;
- 21) Este interzis eliberarea de documente din cadrul serviciului fără a fi adus la cunoștința șefului ierarhic;
- 22) Este înlocuit de ceilalți colegi cât nu este prezent în instituție și înlocuiește la rândul său colegii cât aceștia nu sunt prezenți în serviciu;
- 23) Pune la dispoziția persoanelor din cadrul instituției responsabile cu publicitatea informațiilor de interes public toate datele/informațiile de la nivelul Serviciului Tehnic cu acest caracter și cu respectarea legislației în materie;
- 24) Participa la întocmirea procedurilor specifice activității Serviciului Tehnic;
- 25) Participa la actualizarea dosarelor de personal ale personalului din subordine prin introducerea în cadrul acestora a documentelor rezultate ca urmare a mutațiilor intervenite în derularea contractului individual de muncă și în activitatea salariatului;
- 26) Participa la toate activitățile Serviciului Tehnic și îndeplinește și alte sarcini suplimentare - la solicitarea managerului - în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității Serviciului Tehnic;
- 27) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;



#### **B. Atribuții generale:**

- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului sau cu diverse ocazii;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

#### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:**

##### **C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
  - b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să acorde primul ajutor în caz de evanescență;
  - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 4 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;

k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;

#### **C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:**

a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;

c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

i) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

j) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

#### **D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

- Nu se aplica

#### **E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

- Nu se aplica



#### **F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 -**

**pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

- Nu se aplica

#### **G. Atribuții/Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**

- Nu se aplica

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 5 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

## **IX. COMPETENȚE**

### **A. Cunoștințe și deprinderi:**

- 1) cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
- 2) cunoștințe de legislația muncii;

### **B. Cerințe aptitudinale:**

- 1) nivel de inteligența generală: peste medie (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- 2) aptitudini speciale:
  - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;
  - capacitatea gestionării și soluționării eficiente a situațiilor neprevăzute;
  - aptitudine generală de învățare peste medie;
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă nivel avansat;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane nivel avansat;
  - atenție concentrată și distributivă;
  - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);

### **C. Cerințe comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv, spirit de echipă);
- integritate profesională, atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

## **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza nicio informație sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au caracter confidențial;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii institutului;

## **XI. CRITERII DE EVALUARE :**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:



- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă;

## **XII. Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere:**

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

## **XIII. CONDIȚIILE DE PROMOVARE**

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 6 din 6</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

**XIV. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Manager**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....