



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Inginer

Cod: PMR-01-FIBT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 5

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Referent de specialitate debutant

Poziția în COR/COD

214520

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul tehnic

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare

II.2 . Nivel experiență

- Vechime în muncă –nu e cazul

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Diploma de licență

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 trebuie luate;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune-luarea deciziilor in mod responsabil in privinta activitatii pe care o desfasoara;
- 3) Efortul intelectual- mediu;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii;
 - experienta – nu este necesara;
 - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – utilizare sistem informatic;

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asigurarea cadrului legal necesar desfasurarii activitatilor in domeniul sau de competenta;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Inginer

Cod: PMR-01-FIBT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 5

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice:

- Subordonat – Manager, Sef Serviciu Tehnic;
- Subordonează – nu este cazul;

Funcționale:

- cu toate structurile institutiei;

De colaborare:

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic in limita sarcinilor de serviciu;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizatii din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relatii de colaborare, in limita sarcinilor de serviciu;

VI. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor din punct de vedere al Serviciului Tehnic in vederea indepliniri obiectivelor si misiunii institutiei;

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul Serviciului Tehnic conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore /zi, 40 de ore pe saptamana;

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

Cunoasterea, aplicarea si respectarea cerintelor Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern, Codul de conduita etica si deontologie profesionala, 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 Serviciului tehnic;
- 2) Intocmeste graficul de lucru si pontajul personalului din cadrul Serviciului tehnic si il da spre avizare sefului ierarhic in situatia in care colegii responsabili sant in concediu de odihna, concediu medical sau plecati din unitate;
- 3) Urmareste derularea contractelor in domeniul constructii, reparatii, lucrari, montari utilaje, igienieri etc;
- 4) Verifica realitatea datelor din devizele prezentate de catre furnizori;
- 5) Tine relația cu furnizorii de utilități, ține cont de respectarea condițiilor contractuale și comunică cu aceștia ori de cate ori este necesar;
- 6) Rezolvă problemele legate de întreținerea aparatelor de contorizare, de instalația electrică și instalația de gaze naturale;
- 7) Îndeplinește atribuții privind condițiile de mediu și monitorizează apele reziduale la termenele stabilite prin lege;
- 8) Controlează modul în care se realizează exploatarea instalațiilor din secțiile clinice și laboratoarele institutului;
- 9) Face propuneri pentru asigurarea dotării atelierelor cu scule, dispozitive și utilaje necesare activității;
- 10) Urmărește periodicitatea verificărilor tehnice ale echipamentelor medicale, echipamentelor și instalațiilor de utilități și ține evidența serviciilor de mentenanță ale acestora;
- 11) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- 12) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii si P.S.I.
- 13) Îndeplinește și alte sarcini date de organul ierarhic superior, conform legislației în vigoare;

B. Atribuții generale:



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Inginer

Cod: PMR-01-FIBT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 5

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

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 șeful Serviciului Tehnic sau managerul Institutului sau cu diverse ocazii;

1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;

Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

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 aparaturii, 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 ducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să acorde primul ajutor în caz de eveniment;

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;

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;

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 reglementărilor 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Inginer

Cod: PMR-01-FIBT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 5

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

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.Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

- Nu se aplica

IX. COMPETENTE

A. Cunoștințe și deprinderi:

- 1) Cunoștințe de legislației în vigoare cu privire la normele de protecția muncii și P.S.I.
- 2) Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel. Power Point), Internet

B. Cerințe aptitudinale

- 1) nivel de inteligență generală: peste mediu (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 o înțelege;
 - aptitudine generală de învățare;
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral la un nivel peste medie pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - atenție concentrată și distributivă;
 - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o multitudine de informații)

C. Cerințe comportamentale:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației muncii, actualizări de legislație în vigoare;
- 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 dispozițiile legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza informații legate de activitatea curentă a postului;
- 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.



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Inginer

Cod: PMR-01-FIBT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 5

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. 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

Sef Serviciu Tehnic

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....