

APROBAT,
MANAGER

**FIȘA POSTULUI
SEF SERVICIU**

Nr. _____

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Numele și prenumele titularului: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: SEF SERVICIU
 - Locul de munca: Serviciul Administrativ
3. Gradul profesional al ocupantului postului: Gradul II
 - Vechime în specialitate necesara: 5 ani
 - Timp de munca: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
 - Cod COR: 121906
4. Scopul principal al postului:
 - Organizeaza, îndruma si coordoneaza compartimentele din subordine.
 - aplicarea normelor si reglementarilor referitoare la factorii de mediu care pot afecta sanatatea umana, siguranta la locul de munca, precum si siguranta serviciilor efectuate.
 - îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului;
 - **Coordonarea activităților administrative**
 - Organizarea și supravegherea lucrărilor din cadrul serviciului;
 - Asigurarea respectării procedurilor și reglementărilor interne și legale;
 - Raportarea problemelor și propuneri de îmbunătățiri.
 - **Managementul resurselor umane și materiale**
 - Planificarea necesarului de personal și a resurselor (echipamente, materiale);
 - Optimizarea alocării bugetelor și a cheltuielilor.
 - **Asigurarea conformității legale și a standardelor**
 - Implementarea politicilor de conformitate cu legile sanitare, norme de siguranță;
 - Pregătirea documentației pentru controale și audituri.
 - **Îmbunătățirea calității serviciilor**
 - Inițierea proiectelor de optimizare a fluxurilor de lucru;
 - Implementarea unor soluții digitale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregatire de baza: (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- Studii superioare S

2. Perfectionari (specializari): in specialitatea postului: curs de calificare, certificate de absolvire a cursurilor de specialitate.

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **Word si Excel – nivel mediu.**

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): **cunostiinte de baza – nivel mediu**

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, eficienta, spirit practic, amabilitate, perseverență, receptivitate, calm, seriozitate, constiinciozitate, meticulozitate, încredere în sine, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, serios, ascultator, cu rabdare, punctual, perseverent, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, capacitate de munca in echipa.
- Inteligenta, atentie concentrata si distributiva, îniativa, echilibru emotional, usurinta, claritate si coerenta în exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistenta la stres.

6. Cerinte specifice:

CUNOȘȚINȚE NECESARE:

- Legislație în domeniu
- Sisteme de operare MS Office (Excel, Word) si alte programe

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- De calcul
- Lucrul practic cu cifre si numerar
- De comunicare
- Abilități Organizatorice
 - Planificarea și coordonarea activităților administrative a spitalului;
 - Gestionarea resurselor (personal, echipamente, buget);
 - Implementarea procedurilor de lucru și a standardelor de calitate.
 - Asigurarea conformității cu standardele ANMCS
 - Managementul relațiilor cu autoritățile de control
- Leadership și Comunicare
 - Abilitatea de a conduce o echipă multidisciplinară (inginer, bucatari, splatoresc, lacatus, instalator, fochist, horticultor, magaziner, merciolog, telefonist);
 - Rezolvarea conflictelor și motivarea personalului;
 - Comunicare eficientă cu alte departamente.
 - Raportare către conducerea spitalului

8. Competenta manageriala: cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

I. Atribuții generale:

- a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. utilizează în mod judicios baza materială;
- d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- h. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j. sesizează managerul spitalului asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

- k. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al managerului;
- l. respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.
- m. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- n. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- o. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- p. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- r. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- s. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;
- t. Aplică Normele de Securitate și sănătate în munca și Normele aplicabile în Situații de urgență;
- u. Execută orice alte dispoziții date de către Managerul Spitalului;

II. Atribuții specifice postului:

- Coordonează compartimentele din subordine (tehnic, bucatarie, splatorie, centrala termică, întreținere clădiri și instalații, întreținere spații verzi, aprovizionare);
- Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare și transport.
- Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de aprovizionare și depozitare a bunurilor.
- Organizează, îndrumă și răspunde de celelalte activități administrative.
- Aprobă documente legate de gestionarea bunurilor: mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în unitate și ieșirea acestora din unitate conform normelor în vigoare.
- Este responsabil cu mediul pe unitate preocupându-se în acest sens de obținerea autorizației și viza anuală.
- Organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentatia bolnavilor.
- Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale.
- Coordonează activitățile de întreținere și reparații a clădirilor și instalațiilor aferente, precum și a celorlalte instalații de lucru.
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului și întocmește actele necesare declarării obiectelor de inventar ce îndeplinesc condițiile potrivit legii, casarea acestora și valorificarea deșeurilor recuperate.
- Face propuneri și organizează structura compartimentelor din subordine, stabilește atribuțiile personalului, precum și circuite funcționale, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a lucrărilor și serviciilor de care răspunde.
- Ia măsuri necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea, locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.
- Asigură, prin compartimentul tehnic, verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsuri necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor.
- Ia măsuri prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea bunurilor.
- Ia măsuri pentru perfecționarea și pregătirea profesională a personalului din subordine, participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitate din cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează sau cu delegare pentru alte categorii de personal.
- Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele și obiectivele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează.
- Face parte din diverse comisii de specialitate conform deciziei managerului.
- Organizează și asigură paza în unitate.
- Asigură întocmirea corectă și la timp a raportărilor referitoare la activitatea de care răspunde inclusiv către Institutul Național de Statistică.

- Intocmeste si prezinta raportarile statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind activitatile din subordine.
- Efectueaza instruirea indrumarea si verificarea persoanelor repartizate pentru efectuarea muncii in folosul comunitatii de catre Serviciul de Probatiuni Alba
- Tranzmite raparte lunare catre Sevciciul de Probatiuni Alba pnentru persoanele repartizate sa efectueze munca in folosul comunitatii si intocmeste adeverinte la terminarea programului;
- Intocmeste programe si grafice de lucru pentru personalul din subordine;
- Verifica zilnic condica de prezenta;
- Intocmeste pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Exercita controlul ierarhic operativ curent in cadrul acestui serviciu.
- Vizeaza din partea serviciului toate documentele care sunt supuse controlului intern.
- Impreuna cu compartimentele de specialitate medicala raspunde de autorizatiile CNCAN si OTDM (Oficiul Tehnic de Dispozitive Medicale), termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi.
- Raspunderea de respectarea legii colectarii selective a deseurilor in unitatile sanitare publice.
- Raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).
- Supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase.
- Asigura arhivarea documentelor din sectorul sau de activitate si predarea la arhiva unitatii conform procedurilor legale.
- Participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste și raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum și interventii la cladirile din patrimoniul construit al unitatii sanitare și la instalatiile tehnologice și netehnologice existente;
- Asigura prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat în conditiile de siguranta impuse de lege;
- Participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte și urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatea sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa și canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora și incadrarea în limitale de consum stabilite de actele normative;
- Asigura și raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcționarii pe timp de iarna a activității in Unitatea sanitara, prin mentinerea centralei termice, în graficele optime de exploatare; asigura și raspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice și întreținere curenta;
- Asigura și raspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordoneaza;
- Participa la organizarea și sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atat proiectarea, cât și execuția, uneia sau mai multor lucrari de constructii precum și a altor achizitii publice necesare desfasurarii activității Serviciului administrativ;
- Asigura cadrul necesar funcționarii în conditiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregatirii și atestarii acestora.
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de Protecția Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății a personalului din subordine.
- Raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
- Raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica, Spalatorie, Bucatarie, Magazii, Atelier, Statie de oxigen, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare functionare a mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor din cadrul spitalului (Instalatia de detectie, semnalizare si alarmare in caz de incendiu IDSAI), stingatoare portabile, hidranti interiori, pichete de incendiu).
- Asigura, prin compartimentul tehnic, realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.

- Prin compartimentul tehnic asigura colaborarea cu serviciul extern de Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor (RSVTI) aflate sub incidenta ISCIR.
- Urmareste și ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale și anunța I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrari;
- Urmareste întocmirea, de către RSVTI, a planului anual de verificari și încercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune, cazanelor, liftului și platformelor, urmareste pastrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat.
- Asigura, împreuna cu RSVTI, pregătirea cazanelor, liftului, platformelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificarilor și încercarilor și raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; înștiințeaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Urmareste și raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatea sanitara cu apa potabila, energie electrica și gaze;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, bucatarie, aparate de ridicat, aparate și recipiente sub presiune (în Centrala termica și laborator);
- Verifica, înregistreaza și înainteaza către serviciul contabilitate facturile pentru utilitati și cele emise de societatile care asigura service-ul;
- Asigura exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna funcționare acestora și continuitatea alimentării lor astfel incat sa nu existe posibilitatea întreruperii furnizării de oxigen pe rețelele din spital.
- Asigura și raspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul spitalului: de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice.
- În conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, privind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legala și Normelor tehnice de metrologie legala, în calitate de coordonator al activității de metrologie are următoarele atribuțiuni:
 - Sa tina o evidenta stricta a aparaturii metrologice din cadrul Unitatea sanitare;
 - Sa anunte Biroul Roman de Metrologie Legala, ori de cate ori au avut loc incidente care sa afecteze corecta funcționare a mijloacelor de masurare;
 - Sa solicite verificarea initiala și verificarea ulterioara a aparaturii metrologice;
 - Sa tina evidenta termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica data de reprezentantii Biroului Roman de Metrologie Legala și când e necesar sa solicite verificare periodica.
 - Sa colaboreze cu agentii constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legala și sa propuna masuri pentru remedierea deficientelor constatate de acestia.
- Executa orice alte sarcini de serviciu solicitate de manager, in limita competentelor profesionale.

III. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a). să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate.

IV APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

f) Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- e) cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- f) respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- g) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului;
- h) este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- i) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- j) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la managerșeful ierarhic în funcție de necesități și în limita competențelor sale.
- k) respectă programul de lucru.
- l) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- m) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- n) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

- o) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- p) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
- q) Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- r) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- s) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- t) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Alte atribuții

(1) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizează echipamentul de protecție corespunzător, conform procedurii de lucru și ROI.

(2) Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

(3) Atribuțiile în domeniul managementului calitatii

- a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calitatii aplicabil activității sale
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

VI. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

VII. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislației în vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare.
- Recompensări directe: nu este cazul

VIII. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și conform legislației în vigoare.

IX. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 și a procedurii operaționale aprobate și conform legislației în vigoare.

X. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relațională a titularului de post

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager
 - superior pentru: personalul din cadrul serviciului administrativ

- b) Relatii functionale: cu toate serviciile, compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc. din cadrul unității
 - c) Relatii de control: asupra modului de intocmire si raportare a lucrarilor efectuate.
 - d) Relatii de reprezentare: cu sectiile si compartimentele spitalului
2. Sfera relationala externa:
- a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - c) Cu persoane juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
3. Limita de competenta: cf competentelor stabilite prin natura postului
4. Delegarea de atributii si competenta: in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi indeplinite de alta persoana din cadrul serviciului administrativ, stabilita de manager.
5. Difuzarea fisei postului
- Fisa postului se intocmeste in 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului si unul managerului care urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

VIZAT de

- 1. Numele si prenumele: _____
- 2. Functia de conducere _____
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii.....

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele: _____
- 2. Functia: _____
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii.....

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului / Am primit un exemplar

- 1. Numele si prenumele: _____
- 2. Semnatura.....
- 3. Data.....