

INSTITUTUL CLINIC DE UROLOGIE ȘI TRANSPLANT RENAL CLUJ-NAPOCA	Aprob, Manager .....
Compartiment TEHNIC	

## FIȘA POSTULUI

**Nume:**

**Prenume:**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: tehnician
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: organizarea și efectuarea activităților de întreținere și reparații ale instalațiilor și echipamentelor

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii profil tehnologic
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: deprinderi de muncă cu echipamente tehnice; cunoștințe solide în domeniul instalațiilor electrice și tehnico-sanitare, capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă; planificare și organizare operațiilor și activităților; dispus la program prelungit / solicitări de intervenții/reparații în week-end

### **Atribuțiile postului**

#### **Are următoarele atribuții in domeniul tehnic-executie:**

- planifică anual mentenanța infrastructurii și urmărește realizarea planului,
- asigură mentenanța infrastructurii și execută intervenții și reparații la echipamente și instalații,
- identifică și propune spre achiziție tehnologii noi,
- participă la recepția echipamentelor tehnice,
- propune realizarea contractelor de service pentru aparatura tehnică, acolo unde este cazul;
- alte activități necesare/specifice asigurării funcționării echipamentelor și instalațiilor unității.
- execută alte intervenții la instalații, izolații sau reparații repartizate de conducerea unității.
- întocmește și/sau verifică atașamente, situațiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale și orice altă documentație cu caracter tehnic;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației privind achizițiile publice în cadrul compartimentului tehnic;
- fundamentează necesarul de aprovizionare pentru materialele de întreținere pe baza solicitărilor secțiilor;
- urmărește ca aprovizionarea cu materiale comandate să se facă la timp și verifică existența documentelor
- își însușește și urmărește aplicarea legislației, procedurilor și instrucțiunilor tehnice de lucru;
- întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile de lucrări, redactează notele de fundamentare și contractele la finalizarea achiziției și urmărește îndeplinirea lor;

- verifică și confirmă la plată concordanța între prețurile de pe factură și cele prevăzute în contractele de lucrări;
- studiază piața de profil;
- solicită oferte în legătură cu activitatea compartimentului;
- acordă la cerere consultanță tehnică referitor la materialele și tehnologiile oferite de furnizori și urmărește lucrările aflate în execuție;
- menține legătura cu furnizorii cu care relaționează în cadrul activității compartimentului;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- participă la inventarierea patrimoniului unității;
- respectă confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului.

### **Responsabilități comune**

1. Respectă programul de lucru și semneaza condica de prezenta.
2. 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.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.
12. Nu va fuma și nu va consuma bauturi alcoolice în încinta unității.
13. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, are următoarele obligații:
  - a. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport .
  - b. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare îl înapoiază sau îl pune în locul destinat pentru păstrare;
  - c. nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
  - d. comunică 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. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f. cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
  - h. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, transpuse prin măsuri proprii de securitate și sănătate în muncă, întocmite pentru fiecare loc de muncă, aprobate și comunicate;

i. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Obligațiile lucrătorilor pe linie de prevenire și stingere a incendiilor :

a. are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul înconjurător;

b. în cazul în care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

c. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

d. utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

e. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

f. comunică, 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;

g. cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

h. acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

i. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

j. Orice alte atribuții sunt stabilite în Planul de intervenție în caz de incendiu.

### **Atribuții în comisia de monitorizare**

1. Participă la ședințele comisiei,

2. Își însușește prevederile legislative specifice (codul controlului intern managerial),

3. Participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, riscuri, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională, specifice compartimentului din care face parte,

4. Urmărește realizarea și asigură actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu privire la obiectivele specifice compartimentului din care face parte,

5. Identifică activitățile principale procedurabile, elaborează și actualizează procedurile specifice,

6. Participă semestrial la autoevaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial,

7. Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

8. Cunoaște și aplică procedurile de implementare a standardelor de control intern managerial .

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Financiar-Contabil

- superior față de:

b) Relații funcționale: colaborează cu șefii de secții/compartimente/laboratoare în cadrul ICUTR

**2. Sfera relațională externă:**

furnizori de materiale, servicii / lucrări tehnice

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

- membru în comisia de monitorizare

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Director  
Financiar–Contabil
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura.....
- 4 Data.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

urmărește formarea și perfecționarea continuă a personalului aflat în subordine,