

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL TEHNICO ADMINISTRATIV SI MENTENANTA
Locatia	SPITALUL CLINIC COLTEA
Denumirea postului	ŞEF INTERIMAR SERVICIUL TEHNICO –ADMINISTRATIV si MENTENANTA
Nivelul postului/ pozitia	
Durata contractului	PERIODA DETERMINATA DE 6 LUNI
Conditii materiale ale muncii	
Salariere	CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE
Posibilitati de promovare	

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	SUPERIOARE
Calificare/instruire speciala/cursuri speciale	
Vechime/experienta	
Cunostinte si deprinderi:	<ul style="list-style-type: none">- Indeplinirea sarcinilor in conditiile impuse postului
Cerinte aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none">- indeplinirea responsabilitatilor conform fisei postului precum si standardele in vigoare- ordin 1204/2005 privind evidenta si raportarea dispozitivelor medicale din unitatile sanitare- legea 95/2006 privind reforma indomeniul sanatatii cu modificari si completari ulterioare-Dispozitive medicale- ordinul 308/2015,privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare- standard ISO/1497/2012 Dispozitive medicale-APLICAREA managementului de risc la dispozitivale medicale

	<ul style="list-style-type: none"> - HGR 54/2009 privind introducerea pe piata a dispozitivelor medicale - HG306/20011
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> - comportament si limbaj <i>civilizat in relatiile din unitate</i> - <u>nu se va prezenta in stare de ebrietate la serviciu si nu va consuma bauturi alcoolice in timpul programului</u>
Condiții fizice ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> - grad sporit de atentie si reactie
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> - program 8 ore 8.00-16.00
Natura muncii	
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	MANAGER, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> - SALARIATII SERVICIULUI ADMINISTRATIV
Colaborare/funcionale	IN CADRUL COMPARTIMENTULUI TEHNIC ADMINISTRATIV, SECTIILE SI SERVICIILE SPITALULUI, IN SCOPUL REZOLVARII SEZARILOR -DISPOZITIVE MEDICALE IN LIMITA DE COMPETENTA	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

Titularul postului are rolul de a coordona activitatile din cadrul Serviciului Tehnico –Administrativ si Mentenanță.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții si sarcini	<ul style="list-style-type: none"> - Coordoneaza activitatea Serviciului Administrativ (spalatorie, centrala telefonică, personal curatenie, garderoba, croitorie, parc auto, arhiva). - Coordoneaza activitatea de pază și colaborează cu societatea de paza în vederea asigurării securității fizice a unității. - Coordoneaza realizarea serviciilor de mentenanță a utilajelor, instalațiilor și clădiri aflate în administrarea spitalului și a echipamentelor medicale aflate în dotarea secțiilor. - Face parte în calitate de membru în comisiile de recepție, lucrari, bunuri și servicii conform Deciziilor comunicate. - Aplică și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, securitate și exploatarea instalațiilor ce sunt sub incidență ISCIR. - Urmărește respectarea normelor, prescripțiilor tehnice și utilizare ISCIR. - Participă obligatoriu la toate inspecțiile întreprinse de către CNCIR
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - pentru verificarea în utilizare a aparaturii ce detin carti ISCIR. - Intocmește fisile postului pentru personalul din subordinea sa. - Intocmeste graficele si pontajele personalului subordonat. - Intocmeste programarile pentru efectuarea concediului de odihnă pentru salariatii din subordine. - Respectă programul de lucru si se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional. - Vizează anexele justificative a facturilor pentru utilități. - Intocmeste referate în regim de urgență pentru echipamentele spitalului ce prezintă risc în exploatare – în vederea punerii în parametrii. - Indeplinește responsabilitatile conform fisei postului. - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, a ROI și ROF a spitalului. - Rapunde de respectarea normelor de protecție a muncii și apărare contra incendiilor. - Pastreaza confidențialitatea lucrarilor intocmite conform procedurilor. - Asigura buna gospodarire a patrimoniului și a bunurilor încredințate. - Lunar va stabili și comunica procentul consumului utilitatilor pentru terți. - Lunar transmite consumurile utilitatilor și citirea indexurilor contoarelor către ASSMB
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica și raspunde de respectarea normelor de igienă, protecția muncii și SU. - Sa pastreze în condiții de stricte parole și mijloace tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor de serviciu; - Sa interzică în mod efectiv și să impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul căruia își desfăsoara activitatea; - Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cat și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite procedurii de lucru; - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfasurarea atribuțiilor de serviciu; - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cat și, eventual, în mod mediat, cu excepția cazurilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic; - Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale unitatii, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic; - Nu va transmite pe suport informatic nici un fel de date cu caracter personal către sisteme informatiche care nu se află sub controlul unitatii sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice mijloc tehnic.;