

SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG

Nr. 13476 / 12.06.2023

ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in municipiul Campulung, str.Dr.Costea Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu "Hotararea nr.1336 /2022",si referatul cu nr. inregistrat cu numarul 8512/11.04.2023 organizeaza examen de promovare intr-un grad o treapta profesionala superioara in functia de Inginer I urmatorul personal contractual :

- 1). - 1 post de inginer II in - inginer I din cadrul Compartimentului Tehnic

Principalele cerinte ale postului sunt cuprinse in fisa postului anexata.

Examenul de promovare consta intr-o proba scrisa si se organizeaza la sediul spitalului, dupa cum urmeaza:

- 26 iunie 2023, ora 10,00

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune pana la data de 19 iunie 2023 ora 15.00 la Secretariat.

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor:

I) Conditii generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

II) Conditii specifice:

- candidatul îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la examen, in conformitate cu prevederile OMS nr.1470/2011 privind angajarea și

promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

Dosarul pentru concurs va cuprinde :

(1) a) cerere de înscriere la examen adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

(2) Actele prevazute la alin. 1 lit. b) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului

b) proba scrisă, după caz, la sediul spitalului

După afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatii nemultumiti pot face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Relatii suplimentare privind examenul pot fi obtinute de la Biroul RUNOS– telefon 0248510100/int101.

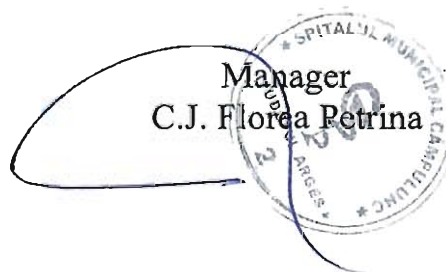
MANAGER INTERIMAR,
Cj. Florea Petrina



Bibliografia și tematica

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- ORDIN MS nr. 2.219 din 14 iulie 2022 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, evaluarea performanțelor dispozitivelor medicale secondhand puse în funcțiune și eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de intervenție pentru asistență medicală de urgență prespitalicească
- Hotărârea nr. 173 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
- Legea 319/2016 – Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul 1171/2018 privind aprobarea procedurii pentru aplicarea vizei anuale a Autorizației de Mediu și Autorizației Integrate de Mediu;
- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Tehnologii asistive, dispozitive asistive.

Manager
C.J. Florea Petrina



Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Municipal Câmpulung**

Aprobat,
Manager,
C.J. Florea Petrina

Compartimentul: **Compartiment Tehnic**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1	Nivelul postului:	De execuție
2	Denumirea postului:	Inginer
3	Gradul/Treapta profesional/profesională:	Inginer I
4	Scopul principal al postului:	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate (în domeniu):

- absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diploma de licență;
- absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diploma de masterat;

2. Perfecționări:

- Certificat de absolvire: „Responsabil de mediu”;
- Certificat de absolvire: „Inspector în domeniul Securității și Sănătății în Muncă”
- permis de conducere: categoria B, B+E, C, C+E, D1

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Da

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, operare pe calculator, lucru în echipă, inițiativă, activitate sub presiunea timpului;

6. Cerințe specifice:

- planifică și organizează activitatea tehnică pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și condițiile de calitate prevăzute;
- monitorizarea și analiza modului de aplicare a principiilor și reglementărilor legale în domeniu.

C. Atribuțiile postului:

I. Responsabilități și sarcini

- Asigură funcționarea proceselor sistemului de management calitate-protecția mediului-securitate și sănătate în muncă în care este implicat pe parcursul procesului de muncă ;
- Asigură transpunerea în practică și realizarea obiectivelor în domeniul asigurării calității,

protecției mediului, securității și sănătății în munca stabilite la nivelul unității ;

- Asigura respectarea prevederilor reglementarilor legale în vigoare la efectuarea lucrărilor de investiții realizate în unitate:
- Urmărește efectuarea lucrărilor de investiții conform programelor și documentațiilor tehnice;
- Participă la verificarea calității lucrărilor de investiții și la avizarea realizării acestor lucrări, făcând parte din comisiile de recepție a lucrărilor.
- Coordonează activitatea de mentenanță (verificare, întreținere și reparații) a construcțiilor, a instalațiilor tehnologice și a celor aferente construcțiilor, a echipamentelor tehnice și a dispozitivelor medicale din gestiunea unității:
- Asigura întocmirea planului anual de mentenanță;
- Urmărește respectarea planului anual de mentenanță;
- Asigura realizarea lucrărilor de lichidare a avariilor sau de remediere a defectiunilor;
- Asigura verificarea calității lucrărilor de mentenanță efectuate.
- Ține evidența consumului de carburanți pentru autovehiculele din dotare și urmărește încadrarea acestor consumuri în limitele normate;
- Asigura relațiile operative cu furnizorii de utilități ai spitalului (apa, electricitate, gaze naturale, telefonie, transmisii de date, internet) și urmărește consumurile specifice;
- Monitorizează și ține evidența consumurilor de apă, gaze naturale și energie electrică înregistrate de unitate și ai altor consumatori externi beneficiari ai utilitatilor furnizate în spital și ia măsuri pentru reducerea consumurilor;
- Intocmește documentații privind:
 - planul anual de achiziții;
 - propuneri de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea de întreținere și reparații , asigurarea cu utilități;
 - alte utilități și materiale ce tin de resortul biroului tehnic.
- Participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse , servicii și lucrări în care este implicat biroul tehnic ;
- Propune lucrări de reparații și investiții la partea de instalații și dotări tehnice;
- Urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții;
- Organizează și participă la activitatea de recepționare a lucrărilor executate în cadrul spitalului;
- Solicită materialele necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații.Răspunde de folosirea legală și eficientă a acestora;
- Răspunde prompt la solicitările asistentilor sefi pe secții, laboratoare, etc.
- Cooperează cu aceștia pentru utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale și în orice alte probleme aparute
- Acordă consultanță și consiliere tehnică conducerii spitalului în vederea luării de decizii eficiente privind activitatea spitalului
- Ține evidența , păstrează documentația și răspunde de starea tehnică a utilajelor și instalațiilor de care răspunde biroul tehnic și a clădirilor din cadrul Spitalului;
- Face propuneri și participă la întocmirea necesarului anual de lucrări de întreținere și reparații curente;
- Intocmește devizul de lucrări pentru toate locațiile unde se execută lucrări de reparații , igienizare, reparații instalații sanitare+termice+electrice ,
- Organizează și urmărește realizarea lucrărilor de reparații capitale și investiții;
- Controlează și sesizează deficiențele aparute pe timpul derulării contractelor de executare a lucrărilor și serviciilor încheiate cu terți operatori economici, pune la dispoziția acestora datele tehnice și/sau a oricărei informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor

incheiate

- Are un comportament respectuos fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- Raspunde disciplinar, contraventional sau conform legislatiei in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Propune masuri de reducere a costurilor atat la nivelul serviciului, cat si a altor compartimente din spital;
- Monitorizeaza graficul de lucrari si lucrarile de reparatii cu tertii, contractate de unitate;
- Urmareste si verifica efectuarea lucrarilor de reparatii capitale si de investitii, verificand cantitativ si calitativ lucrarile efectuate de catre executant;
- Verifica devizele oferta si situatiile de lucrari intocmite de executant si semneaza confruntand cantitatile inscrite si calitatea lucrarilor cu cele rezultate pe teren si prezinta un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor;
- Face parte din comisia de receptie in conformitate cu normativele in vigoare, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, constructii-instalatii;

Raspunde de aparatura medicala a unitatii, respectiv:

- Tine evidenta aparaturii supusa contractului de service;
- Cere reactualizarea listei aparaturii de la sectii si compartimente la incheierea contractelor de service si opereaza in evidente orice solicitare de introducere sau scoatere de aparate din evidenta de service;
- Colaborează cu reprezentantul firmei de reparatii si biroul achizitii privind remedierea defectiunilor, procurare de piese de schimb, efectuarea reparatiilor in timp eficient;
- Urmareste si avizeaza efectuarea reviziilor si periodicitatea acestora conform normelor legale a aparaturii medicale a unitatii conform contractelor incheiate;
- Urmareste perioada de garantie a echipamentelor medicale din dotarea spitalului si introducerea acestora in contractele de service la expirarea garantiei;
- Tine documentatia tehnica a instalatiilor si echipamentelor existente;
- Verifica si stabileste necesarul de utilaje, echipamente, materiale, piese de schimb, servicii, pentru activitate specifica serviciului si asigura introducerea acestora in Planul anual de achizitii;
- Colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor sesiza deficientele aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective;
- Se ocupa personal de anuntarea firmelor de service sau personalul specializat pentru remedierea defectiunilor aparute la aparatura medicala;
- Avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile de casare a aparaturii medicale care este scoasa din uz, a mijloacelor de transport sau alte instalatii care prevad revizii si intretinere;
- Gestioneaza contractele de service si mentenanta in perioada de valabilitate.
- Verifica mentinerea in stare de functionare a grupului electrogen si a iluminatului de siguranta;
- Urmareste realizarea verificarilor PRAM, cu incadrarea in termenele scadente a prizelor de pământ, in conformitate cu normele tehnice in vigoare;
- *Intocmirea listei de aparatură medicală a spitalului și completarea cu modificările apărute în timp util.*

În calitate de responsabil cu protecția mediului, are sarcina să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, art. 23, alin. 1-6 și alte prevederi legislative privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor.

În calitate de consilier pe probleme de siguranță în cadrul Spitalului Municipal Câmpulung are atribuțiile stabilite de art. 59 din Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale din activități medicale aprobate prin OMS nr. 1226/2012 și de HG nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase.

- *monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;*
- *consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;*
- *efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;*
- *elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;*
- *monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.*

Răspunde de Autorizația de mediu:

- -Raspunde de asigurarea valabilitatii Autorizatiei de mediu si se ocupa de obtinerea/prelungirea valabilitatii acesteia;
- Urmareste parametrii si cerintele de funcționare privind activitatea spitaliceasca
- Urmareste încadrarea în termenul de valabilitate si informează din timp modificarile sau cerintele care trebuie schimbate, intocmind documentatia necesară.
- Urmareste colectarea deșeurilor selectiv si întocmirea formularelor cerute de lege
- Intocmește documentele de predare a deșeurilor urmărind contractele de colectare a acestora pe categorii de deșeuri
- Evidențiază cantitățile de deșeuri lunar si face raportarea acestora către instituțiile abilitate in controlul si evidenta acestora(Primărie, Agenția de mediu, Direcția de sanatate)
- Rapoartele se efectuează pe suport de hartie sau on line, în funcție de cerintele instituției abilitate in controlul si evidenta deșeurilor.
- Întocmește și realizează instructajul periodic privind gestionarea deșeurilor impreuna cu Directorul de îngrijiri si Asistentul de igienă fata de toti salariații care realizează colectarea, transportul si depozitarea deșeurilor de toate tipurile.
- Verifica zilnic depozitele de colectare, gradul de saturație la depozitare si solicita ridicarea deșeurilor ori de cate ori este nevoie;
- Urmareste si verifica colectarea deșeurilor medicale provenite din surse de calculatoare, tonere, sticla si deseuri provenite din becuri si neone si asigura predarea acestora catre firme specializate sa colecteze deseurile conform legii;
- Inregistrează lunar in „Registrul deseuri” cantitatile de deșeu colectate selectiv, valorificate, eliminate prin firmele specializate sau ramase in stoc.
- *Întocmirea și transmiterea situațiilor lunare și anuale pe tipuri și coduri de deșeuri către DSP,*

APM și primărie.

- Monitorizeaza și raspunde de calitatea apelor uzate provenite din spital, respecta periodicitatea efectuării analizelor prevazute în autorizațiile de mediu, prin efectuarea analizelor fizico-chimice și microbiologice de către laboratoare specializate și acreditate, în baza contractelor încheiate de către Biroul Achiziții-Contractare din cadrul unității;

Raspunde de autorizatia de functionare a laboratorului de radiologie, respectiv:

- Urmărește efectuarea întreținerii aparaturii radiologice de firma specializată în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește avizarea și reînnoirea autorizației sanitare pentru laboratoarele de radiologie prin solicitarea documentației de specialitate, centralizarea și solicitarea scrisă către DSP;
- Urmărește și în colaborare cu laboratorul de radiologie reînnoiește avizele ANMDM (Agentia Nationala a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale) a echipamentelor din dotarea laboratorului de radiologie;
- *Responsabil cu menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare și ca persoană de contact în relația cu ANMDMR.*
- *Responsabil cu registrul dispozitivelor medicale aflate în utilizare, tinând evidența acestora;*
- Urmărește și în colaborare cu laboratorul de radiologie asigură reînnoirea avizelor CNCAN (Comisia Nationala pentru Controlul Activitatilor Nucleare) a echipamentelor din dotarea laboratorului de radiologie.

Răspunde de derularea contractelor de închirierea spațiilor din spital și ambulatoriul de specialitate

- *Încheie lunar procese verbale privind consumurile de utilități și chirie în vederea facturării;*

Raspunde de verificarile metrologice a aparatelor si dispozitivelor supuse controlului metrologic, respectiv:

- Alcatuiește lista cu evidența metrologică;
- Solicită reînnoirea „buletinelor de verificare” la scadență;
- Transmite copia „buletinelor de verificare” la utilizatorii aparatelor și dispozitivelor supuse controlului metrologic;
- Pe durata concediului de odihnă este înlocuit de persoana desemnată de managerul unității.

Întocmește documentația necesară pentru achiziția produselor accizabile:

- Comunica cu Autoritatea Vamala privind încadrarea în normele legale de achiziție și transport
- Efectuează raporturile consumului privind produsele accizabile lunar în colaborare cu farmacia sau secția/laboratoare care transmit consumurile lunar.

Întocmește în colaborare cu Biroul de Achiziții Publice caietele de sarcini privind achiziția de aparatură medicală și auxiliara din spital.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC)

- Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- Respecta procedurile operaționale ale SMC;
- Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor interne/externe pe linia de asigurarea calității;
- Respecta circuitul documentelor ;

Are obligatia de a respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare de Functionare ;

Are obligatia si raspunde de respectarea tuturor prevederilor legale si a normelor interne de securitate si sanatate in munca, precum si de PSI .

Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului.
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate.
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/secretarului Comisiei/secretarului Echipei/organelor de control, o opinie referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor.

II. Alte responsabilități:

- munca este preponderent de birou dar si de teren;
- program normal de lucru;
- **DREPT DE SEMNATURA**
- -Intern: da
- Extern: da, în anumite situatii

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA SI CRITERIILE DE EVALUARE A ACESTORA:

- **calitatea:**
 - In indeplinirea tuturor atributiilor prevazute in prezenta fisa a postului ;
 - In modul de realizare a relatiilor de colaborare;
 - In asumarea responsabilitatii;
- **timp:**
 - Efectuarea tuturor atributiilor in timp optim;
 - Disponibilitate la program prelungit sau la lucru in afara programului la solicitarea unitatii
- **utilizarea resurselor:**
 - Utilizarea eficienta a tuturor resurselor din dotarea compartimentului si ia masuri de combatere a risipei;
- **mod de realizare:**
 - Integrare completa si totala in echipa;
 - Adecvare la complexitatea muncii,
 - Receptivitate la sarcini noi;
 - Perfectionare profesionala;
 - Pastrarea confidentialitatii datelor si a secretului de serviciu;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

- **Subordonat față de:** Managerul unității

- Superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** cu celelalte servicii, secții și compartimente din spital;

c) **Relații de control:**

d) **Relații de reprezentare:** Angajează unitatea prin semnătură pe documentația specifică, acolo unde este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) **Cu autorități și instituții publice:** Da.

b) Cu organizații internaționale:

c) **Cu persoane juridice private:** Da

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

- | | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| 1 | Numele și prenumele: | C.J. Florea Petrina |
| 2 | Funcția de conducere: | Manager |
| 3 | Semnătura: | |
| 4 | Data întocmirii: | |



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1 Numele și prenumele:
- 2 Semnătura:
- 3 Data: