

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281 – 283, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28
Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro
CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos MIHAI BRAVU Nr. 281
Nr. 2380
Luna 12 2018

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de Sef Serviciu în cadrul Serviciului tehnic, avand o vechime in specialitate de 2 ani.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 07.02.2019, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de licența in specialitatea postului;
- 2 ani vechime în specialitate;

Concursul/examenul se va desfășura in cadrul spitalului dupa urmatorul calendar:

1. proba scrisa – 07.02.2019, ora 11⁰⁰
2. interviu – 11.02.2019, ora 11⁰⁰

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximun o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Dosarul va cuprinde:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
- chitanța de plată a taxei concurs de 30 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 01.02.2019, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 04.02.2019, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER,
Dr.Emilian Iordan



ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,
Ec.Florentina STANCU

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGINER – SEF SERVICIU TEHNIC

- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- OMFP nr. 1972/2002 - Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- H.G.nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Ordinul 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr.10 /1995 privind calitatea în construcții;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă.

Shu



FIȘA POSTULUI

Compartiment:	SERVICIUL TEHNIC	
POST:	SEF SERVICIU	
Clasificare conform COR:	121901	
CERINȚE POST	STUDII:	
	<ul style="list-style-type: none">Diplomă de licență în specialitatea postului	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: cursuri de perfecționare în specialitate; abilități: operare computer; capacitate de analiză și sinteză; capacitate organizatorică; bună comunicare cu oamenii; experiență: 2 ani vechime în specialitate alte cerințe: spirit de echipă, colegialitate.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		<ul style="list-style-type: none">Manager spital, Director financiar-contabil, Comitet Director
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		<ul style="list-style-type: none">Muncitorii calificații pentru reparații și întreținere;Muncitorii necalificați;Angajații din Centrala telefonică;Liftier.
COLABOREAZĂ CU:		
<ul style="list-style-type: none">toate celelalte secții, laboratoare și compartimente funcționale, în problemele din sfera de activitate;persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.		
TRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
Atributii si responsabilitati specifice: <ul style="list-style-type: none">- Elaboreaza planul de reparatii curente si de capital pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;- Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate de spital si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;- Monitorizeaza consumurile specifice energetice, ia masuri pentru incadrarea lor in consumurile planificate si propune masuri pentru reducerea lor ;- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor ;- Verifica regimul de functionare la centrala termica pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalicesti ;- Asigura elaborarea de instrumente si metode de reducere a consumului de utilitati ;- Intocmeste programul anual de investitii si asigura intocmirea documentatiei necesare pentru contractarea lucrarilor din planul de investitii aprobat ;- Urmareste derularea contractelor incheiate de spital pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie;- Participa la receptia lucrarilor de investitii executate de spital si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu stadiul lucrarilor ;- Propune aprobării managerului componenta comisiei de receptie a lucrarilor de reparatii curente si de investitii ;- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;- Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;		

- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine ;
- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
- Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor sectorului pe care il conduce;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces ;
- Asigura buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării lucrărilor acestuia prin: repartizarea sarcinilor de muncă; dotarea cu scule și aparate de măsură și control; repartizarea de materiale și piese de schimb necesare îndeplinirii sarcinilor.
- Participă zilnic la Raportul de gardă al medicilor pentru a prelua sesizările și reclamațiile privind defecțiunile de ordin tehnic survenite în pavilioanele și anexele spitalului.
- Răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj la nivelul spitalului si raspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (tine legatura cu furnizorii de service ale aparatelor);
- Răspunde de efectuarea și calitatea lucrărilor privind instalațiile electrice, apă, termoficare, canalizare, etc.
- Răspunde de efectuarea, executarea și calitatea lucrărilor de reparații și montaj executate de spital;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru.
- Participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației de lucru.
- Răspunde de obținerea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, următoarelor documente:
 - Autorizație de funcționare pentru liftul din Pavilionul A1 (ISCIR);
 - Autorizație de funcționare pentru autoclavele din Laboratorul de microbiologie clinică (ISCIR);
 - Alte autorizații, conform dispozițiilor primite din partea conducerii spitalului.
- Monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB.
- Asigura funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat, etc.
- Întocmește Fișele colective de prezență și programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
- Ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor
- Face parte din comandamentul de dezapezire al spitalului;
- Asigura continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale personalului din subordine.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă în cadrul serviciului tehnic pe care îl coordonează și a modului în care subordonații îndeplinesc sarcinile prevăzute în fișa postului;
- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

A. Primirea referatului de necesitate :

- verificare stoc magazie:
- verificare existenta contract de achizitie/ contract subsecvent/ acord cadru/ comanda;
- verificare existenta daca produsul / serviciul/ lucrarea se afla in garantie / service;
- justificarea necesitatii si oportunitatii pentru includerea in planul de achizitii;

- in cazul includerii intr-o procedura de achizitie a produsului/ serviciului/ lucrarii se va solicita caietul de sarcini (specificatii tehnice) intocmit si semnat de catre compartimentul aferent solicitarii;
- verificarea legalitatii specificatiilor tehnice si conditiilor din caietul de sarcini:
- a) specificatiile tehnice se definesc astfel incat sa corespunda, atunci cand este posibil, necesitatilor/exigentelor oricarui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilitati;
- b) specificatiile tehnice trebuie sa permita oricarui ofertant accesul egal la procedura de atribuire si nu trebuie sa aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura sa restranga concurenta intre operatorii economici;
- c) se interzice definirea unor specificatii tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricate, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

B. Receptia produselor/ serviciilor/ lucrarilor se va efectua cu respectarea urmatoarelor prevederi :

- intocmirea referatului de propunere a comisiei de receptie;
- intocmirea si semnarea procesului verbal de receptie/NIR in conditiile prevazute de propunerea tehnica, caiet de sarcini, contract;
- comunicarea catre seful ierarhic superior si intocmirea procesului verbal in cazul imposibilitatii efectuarii receptiei datorita diferentelor aparute la momentul receptiei;
- vizarea facturii prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte realitatea serviciului efectuat (bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate).

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

- Insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare ale acesteia;
- Prevede ca fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Prevede obligatiile lucratorilor:
- a) sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- e) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea societatii;

- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară aplicabil.
- Participă la instruirii, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.
 - Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Colaborează cu conducătorul Compartimentului de management al calității în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității al spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Execută sarcini și lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă și de salarizare ale personalului unității sanitare.

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Manager			
Director financiar-contabil			
Salariat (am primit un exemplar)			