



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 10278

Ziua 15 Luna 06 2017

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de inginer I în cadrul Serviciului Tehnic, având 3 ani și 6 luni vechime în specialitate.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 17.07.2017, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Concursul/examenul se va desfășura în cadrul spitalului după următorul calendar:

1. proba scrisă – 17.07.2017, ora 10⁰⁰
2. interviu – 19.07.2017, ora 10⁰⁰

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 maximum 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:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de licență însoțită de original;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);

- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă și în specialitate;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.
- chitanța de plată a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 12.07.2015, 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 13.07.2015, 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 Ioan IMBRI



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



**BIBLIOGRAFIE – TEMATICA CONCURS
INGINER I**

1. Fisa de post inginer I;
2. HG 273/1994 –actualizata;
3. Legea 10/1995-actualizata;
4. Legea 50/1991 – actualizata;
5. Ordin 839/2009 - Norme Metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
6. Ordinul nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare - actualizat;
7. O.M.F.P.nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale- actualizat;
8. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanitar- actualizata;
9. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
10. Legea nr.53/2010 –Codul Muncii.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

Ec.Luminita Miorita GALCA





FIȘA POSTULUI

Compartiment:	SERVICIUL TEHNIC	
POST:	INGINER I	
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	<ul style="list-style-type: none">Diplomă de licență în specialitatea serviciului	
	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: vechime în specialitate de 3 ani și 6 luni; 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.	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
Atributii si responsabilitati specifice: <ul style="list-style-type: none">- Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;- Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate 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 ;- Controleaza starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participa la inventarieri si avizeaza propunerile de casare de mijloace fixe ;- 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 pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie si incadrarea in buget ;- Participa la receptia lucrarilor de investitii si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu stadiul lucrarilor ;- Propune aprobării managerului componenta comisiei de receptie a lucrarilor de investitii ;- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;		

limitele respectării temeiului legal ;

- Reprezintă sectorul de mentenanță în relația cu managerul spitalului ;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul sectorului, în raportul cu alte sectoare de activitate, precum și relațiile cu persoanele din afara spitalului ;
- Răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru ;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact ;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine ;
- Respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții ;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
- Răspunde de calitatea investițiilor realizate, precum și de menținerea unui raport optim cost/calitate ;
- Răspunde de realizarea în termen și conform bugetului planificat a lucrărilor de investiții prevăzute în programul anual ;
- Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților sectorului pe care îl conduce ;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces ;
- Asigură 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 și răspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (ține legătura cu furnizorii de servicii 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 din cadrul spitalului;
- 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 privind substanțele toxice (Inspectoratul Teritorial de Muncă București);
 - Accept de evacuare a apelor reziduale uzate în rețeaua orașenească (S.C.APA NOVA);
 - Autorizație de funcționare pentru liftul din Pavilionul A1 (ISCIR);
 - Autorizație de funcționare pentru autoclavele din Laboratorul de microbiologie clinică (ISCIR);
 - Autorizația de mediu pe spital (Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor);
 - Autorizația privind precursorii de droguri utilizați în laboratoarele spitalului (Agenția Națională pentru Substanțe Chimice Periculoase).
 - 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.
- Asigură funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat, etc.
- Ține evidența deșeurilor periculoase și menajere din spital, conform legislației în vigoare și coordonează procesul neutralizării și colectării acestora de către autoritățile în drept.
- 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;
- Asigură 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 deciziei de constituire a comisiei de receptie si anuntarea intr-un termen rezonabil a persoanelor numite prin aceasta decizie;
- 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 urmatoarele mentiuni: nr. contract, articol bugetar, termen de plata, forma constituirii si retinerii(dupa caz) a garantiei de buna executie si transmiterea acesteia insotita de toate documentele anexa, catre seful serviciului administrativ.

Alte atributii:

- Participa si organizeaza comisia de receptie a produselor/serviciilor/lucrarilor.
- Participa prin decizia managerului unitatii, in comisiile de inventariere, casare sau receptie.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt al unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;
- Raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise catre superiorul ierarhic si catre personalul unitatii ;
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in raporturile din cadrul serviciului tehnic, precum si in relatiile cu persoanele din exterior ;
- Asigura dezvoltarea si imbogatirea permanenta a competentelor proprii de comunicare ;
- Promoveaza imaginea unitatii prin transparenta, confidentialitate si transmiterea de informatii reale ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;

- Raspunde de arhivarea documentelor create intern sau primite de la personalul altor sectoare de activitate ale spitalului ;
- Raspunde de eficienta, calitatea si corectitudinea lucrarilor executate in cadrul serviciului ;
- Raspunde de depunerea in timp util a situatiilor solicitate de alte insitutii abilitate;
- Raspunde de executarea la termen a atributiilor si a sarcinilor incredintate de conducerea spitalului si a sefului ierarhic superior ;
- Raspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru si disciplina in cadrul serviciului ;
- Respecta , aplica si isi insuseste procedurile de lucru ale unitatii si care au legatura cu activitatea prestata.

În domeniul deșeurilor medicale rezultate din activități medicale:

- a) 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;
- b) consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- c) 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;
- d) 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;
- e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

În derularea Proiectului "Neutralizarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea spitalicească":

- Participa la receptia echipamentelor medicale specifice (echipamente de neutralizare deseuri medicale) in cadrul proiectului;
- Receptioneaza si avizeaza rapoartele tehnice si de monitorizare elaborate de expertii externalizati din cadrul Asistentei Tehnice de specialitate;
- Participa la întâlnirile din cadrul echipei de management de proiect;
- Asigurarea calitatii muncii efectuate in cadrul proiectului;
- Verifica si avizeaza programul de instruire a personalului operator din cadrul beneficiarilor finali (spitale).

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

- Insușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute 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 însuseasca 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 instruire, 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			
Salariat (am primit un exemplar)			