

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE, SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNIC

Bibliografie:

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
2. HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, acordului cadru din Legea nr 98/2016.
3. Legea contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia- cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare, Titlul VII-spitale- cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
7. OMAI 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
8. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
9. HG 1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
10. Ordinul nr. 1011/2016 pentru aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
11. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

Tematica probei de concurs pentru postul de Referent de specialitate

1. Principii și reguli bugetare
2. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

3. Principii si reguli privind achizitiile publice.
4. Procedurile de atribuire
5. Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire
6. Situatii financiare
7. Finantarea spitalelor
8. Drepturile si obligatiile salariatului; Raspunderea disciplinara;
Raspunderea patrimoniala.
9. Inventarierea patrimoniului.

Sef Serviciu Administrativ-Tehnic

Ref.Tudoran Nicolae

FISA POST

Titularul postului:

1. Nivelul Postului: Post de executie

2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE

3. Gradul/ trapta profesionala:

4. Locul de munca: Serviciul Administrativ Tehnic

5. Scopul postului: Coordoneaza activitatea administrativa asa in cat sa se asigure bunul mers al activitatii in cadrul spitalului.

6. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii superioare. Se va prezenta diploma de absolvire.
- Perfectionari (specializari): nu este cazul
- Limbi staine: nu este cazul
- Cunostiinte de operare calculator: se va prezenta diploma operare pc

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: cunostinte economice necesare postului, abilitati de a lucra in echipa; corectitudine; obiectivitate; energie; rezistenta la efort si stres; capacitatea de prevedere a situatiilor deosebite; echilibru psihic si emotional; capacitatea de invatare, responsabilitate; viteza de reactie si capacitate de a lua decizii;

7. Atributiile postului

1. Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
2. Verifica stocurile de materiale, scule, piesele de schimb si intocmeste necesare de material si referate pentru a asigura functionarea ritmica a instalatiilor si echipamentelor Spitalului.
3. Intocmeste graficul de lucru si programarile in CO pentru personalul din subordine asa in cat sa asigure continuitate turelor.
4. Lucreaza pe calculator, zilnic peste 50% din timp.
 - face pontajul pentru personalul din subordine
 - referate diverse, necesar material , piese schimb, lucrari , etc- ce tine de sfera compartimentului tehnic.
 - caiete sarcini specifice in procedurile de licitatie si evaluarile propunerilor tehnice
 - se informeaza despre oferte diverse pe internet ce tine de sfera compartimentului tehnic
 - contracte
 - note fundamentare diverse

- citește indexurile contoarelor de utilități și întocmește calculațiile consumurilor chirișilor.

5. Face propuneri de promovare sau sancționare pentru personalul din subordine cu respectarea prevederilor ROI
6. Asigură încadrarea în normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare.
7. Verifică funcționarea corectă a echipamentelor și ia măsuri pentru menținerea lor în stare bună;
8. Verifică și rezolvă operativ sesizările muncitorilor privind neconformitățile materialelor utilizate în lucrări
9. Arhivează documentele care intră în sfera sa de activitate.
10. Oprește executarea operațiilor și a fabricației în cazul unor abateri grave de la normele de calitate;
11. Oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea personalului și anunță șeful ierarhic superior;
12. Ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhice superioare și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
13. Ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preantampinarea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
14. Ia măsuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă și pentru afisarea instrucțiunilor și planșelor privind securitatea muncii, la toate locurile de muncă;
15. Asigură rezolvarea urgentelor aparute în timpul sau după terminarea programului de lucru prin organizarea corespunzătoare a activității schimburilor;
16. Colaborează cu firmele care au contracte de servicii și mentenanță la aparatură și utilajele ce tin de sfera de activitate a serviciului tehnic (cazane termice, lifturi, etc)
17. Răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
18. Răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
19. Informează imediat șeful sau despre apariția oricăror probleme care ar putea împiedica efectuarea activității în bune condiții
20. Răspunde de însușirea și respectarea prevederilor ROI, ROF,
21. Răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
22. Conduce autoturismele din dotarea spitalului, dacă este cazul, așa încât activitatea serviciului să fie cât mai operativă, în limitele respectării temeiului legal.
23. Gestionează materialele de protecție, îngrijire și curățenie pentru personalul tehnic.
24. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției în care lucrează precum și de verificarea și asigurarea securității echipamentelor nemedicale.
25. Participă la solicitare, la îndepărtarea ghetii și zapezii de pe aleile spitalului, la întreținerea spațiilor verzi și aleilor spitalului precum și la alte solicitări din partea colegilor pentru rezolvarea cât mai rapidă a situațiilor de avarii aparute.
26. Conform Ord. 1224/2010, dacă nu este solicitat la intervenții, are obligația să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea unității, pentru folosirea integrală a timpului normat de lucru astfel să conducă în final la realizarea strategiilor Spitalului.

8. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;

- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, 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;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 17) Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe stupefiante în timpul lucrului.

9. Sfera relationala a titularului postului

- Relații ierarhice interne: se subordonează șefului de serviciu

10. Delegarea de atribuții și competente

- în condițiile în care un salariat din aceeași categorie profesională se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, detașare, suspendare etc) acestea vor fi preluate și asigurate de către un alt salariat din aceeași categorie profesională pentru toată perioada de absență.

11. Obiectivele postului

Coordonarea și executarea activității administrative și tehnice asigurând bunul mers al acesteia în cadrul spitalului.

12.Privind regulamentele

-Respecta Regulamentul Intern si Regulamentele de Organizare si Functionare ale Unitatii.

13.Conditiile de lucru ale postului

-Program de lucru de 8 si suplimentar cand este nevoie, conform Codului Muncii.

-Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara acordul sefului ierarhic.

Intocmit,

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV TEHNIC

Data:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

Referent de specialitate:

Data: