



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@siub.ro](mailto:contact@siub.ro)

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de conducere, gradul II
2. Denumirea postului: director administrativ
3. Cod COR: 112033
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: economist gr. I A
5. Scopul principal al postului: planifică, organizează, coordonează și evaluează activitatea administrativă, gospodărească, tehnică, de investiții, reabilitări, pază, PSI, protecția și securitatea în muncă, transporturi, reparații clădiri, instalații, aparatură medicală, în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului și delegate de către manager

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în științe economice
2. Perfecționări (specializări): cursuri de formare și perfecționare în domeniile:
  - dezvoltare/finanțare în sănătate
  - control managerial intern în spitale sau managementul calității în spitale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Power Point – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză B1/B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - cunoștințe corespunzătoare și capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
  - dorința de autoperfecționare;
  - abilități de coordonare și organizare a activității ;

- capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- abilități de comunicare și colaborare;
- receptivitate la informații;
  - abilitate în apreciere;
  - cunoașterea aprofundată a structurii de organizare și funcționare a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;
  - abilități de mediere și negociere;
  - bună reputație profesională;

#### 6. Cerințe specifice:

- licență în științe economice
- certificări de cursuri de formare și perfecționare în domeniile:
  - dezvoltare/finanțare în sănătate
  - control managerial intern în spitale sau managementul calității în spitale

7. Competența managerială: experiență în domeniul administrativ și certificări de cursuri de formare și perfecționare în control managerial intern în spitale și/sau managementul calității în spitale.

#### C. Atribuțiile postului:

- Organizează, îndrumă și se asigură de întocmirea proiectelor, planurilor de investiții, reparații capitale, dotare-construcții, aprovizionare ale unității și se ocupă de realizarea lor după aprobarea acestora;
- Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- Organizează, coordonează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- Ia măsuri necesare, potrivit dispozițiilor legale privind prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Coordonează acțiunile privind dotarea unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări etc.), cu respectarea dispozițiilor legale;
- Coordonează activitatea privind aprovizionarea ritmică a unității pe linie de administrativ pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- Urmărește corelarea planului de investiții cu fondurile alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al unității cu această destinație;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale;
- Face propuneri de dotare a unității cu mijloace de transport corespunzătoare, urmărește exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condițiile legale;

- Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor și materialelor pe sectorul administrativ ;
- Ia măsuri necesare pentru buna funcționalitate a activităților de igienizare a locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort al bolnavilor;
- Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- Asigură organizarea și executarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PCI;
- Organizează și coordonează activitățile de pază a unității, în condițiile legii;
- Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;
- Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine, pe care le coordonează;
- Coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate;
- Se asigură de obținerea autorizațiilor necesare pentru funcționarea unității, a subunităților acestora, de obținerea la termen a vizelor anuale (autorizație sanitara, autorizație de mediu etc);
- Urmărește respectarea contractelor încheiate pe linie de administrativ;
- Urmărește întocmirea asigurărilor auto obligatorii și a verificărilor tehnice la termenele prevăzute de lege;
- Urmărește și verifica încadrarea în cotele de combustibil alocate pe fiecare mijloc de transport;
- Urmărește și face propuneri pentru dotarea unității cu mijloace de transport necesare desfășurării activității în condiții optime;
- Participă la ședințele de Comitet Director, când este invitat;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului;
- Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale;
- Întocmește și semnează foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordinea sa și răspunde de realitatea datelor înscrise în aceasta, precum și de utilizarea judicioasă a personalului și a timpului de lucru;
- Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
- Poartă în permanență ecuson de identificare, la loc vizibil;
- Se pune la curent cu modificările legislative specifice domeniului în care activează și le aduce la cunoștința salariaților din subordine;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea managerului, în limita competenței legale;
- Îndeplinește și atribuții de asistent manager 3 pentru realizarea proiectului „Spitalul Județean de Urgență Bistrița – extinderea pavilionului spitalului prin construirea unei clădiri noi”, finanțat prin PNRR;

### **Atribuții asistent manager 3:**

- Urmărește realizarea activităților de informare și publicitate din cadrul proiectului, respectând normele prevăzute în Manualul de identitate vizuală pentru Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR);

- Urmărește realizarea activităților de informare și publicitate din cadrul proiectului, conform prevederilor din cererea de finanțare și contractual de finanțare;
- Asigură publicarea pe site și în presă a informațiilor de interes general legate de proiect;
- Contribuie la conceperea materialelor de informare;
- Colaborează cu prestatorii de servicii de informare și publicitate, furnizându-le acestora toate informațiile necesare legate de implementarea proiectului;
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact în cadrul activității din proiect.

### **Atribuții și responsabilități Asistent manager 1, 2 și 3:**

1. Sprijină managerul de proiect la elaborarea planului și a instrumentelor de monitorizare;
2. Asigură secretariatul proiectului (programări, documente, comunicare), urmărește respectarea termenelor contractuale;
3. Asigură încărcarea documentelor și completarea tuturor secțiunilor pe portalul PNRR dedicat implementării proiectului, ținând cont de cerințele, instrucțiunile, regulamentele emise de către Ministerul Sănătății/alte organisme abilitate;
4. Sprijină managerul de proiect în pregătirea documentelor proiectului;
5. Prezintă, periodic, managerului de proiect rapoarte de parcurs, care să ofere informații relevante cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinilor alocate;
6. Sprijină managerul de proiect în organizarea activităților de tip tehnic, conform planului de implementare;
7. Colaborează cu managerul de proiect la organizarea întâlnirilor periodice între membrii echipei de proiect, proiectant, diriginte de șantier și constructor, în vederea monitorizării stadiului de implementare a proiectului;
8. Participă la întocmirea cererilor de rambursare/transfer;
9. Sprijină managerul de proiect în toate activitățile desfășurate de acesta;
10. Ține evidența arhivării documentelor privind activitățile proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale;
11. Răspunde pentru toate activitățile ce cad în sarcina sa pe perioada de implementare a proiectului și pentru eventualele nereguli constatate ulterior, conform limitelor de competență și atribuțiilor din proiect.

### **Atribuții pe linie de management al calității:**

- ✓ își însușește politica de calitate a conducerii spitalului și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltare a sistemului de management al calității la nivelul unității, conform Ordinului nr. 446/2017 și a standardelor de calitate implementate în spital;
- ✓ asigură aplicarea strategiei sanitare și politici de calitate a spitalului, în sectorul de competență;
- ✓ se asigură de implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor, în sectorul de competență;
- ✓ asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager, în sectorul de competență;
- ✓ asigură activitatea de autoevaluare periodică a calității serviciilor care se documentează în sectorul de competență, conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS;

- ✓ asigură activitățile de analiză a neconformităților de sistem constatate în sectorul de competență și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- ✓ asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor subordonate la standardele implementate astfel:
  - întocmește, revizuieste procedurile incidente sectorului de competență, conform standardelor ANMCS;
  - asigură cunoașterea procedurilor și documentelor sistemului de către angajații din subordine;
- ✓ aplică măsuri de îmbunătățire ca urmare a rapoartelor de audit efectuate în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează, dacă este cazul;
- ✓ implementează managementul riscurilor specifice activităților în sectorul de competență.

### **În domeniul sănătății și securității muncii**

- utilizează corect aparatura, echipamentele și alte mijloace de producție;
- utilizează echipamentul individual de protecție corect/ corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană și /sau de alți participanți la procesul de muncă;
- cooperează 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 muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- instruieste personalul din subordine cu privire la prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **În domeniul apărării împotriva incendiilor**

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul unității;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul unității;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, managerului sau responsabilului unității 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;

- cooperează cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **În ceea ce privește protecția și confidențialitatea datelor atât în timpul exercitării CIM, cât și după:**

- respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- respectă dispozițiile referitoare la protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- respectă procedurile privind securitatea informatică, păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal disponibile în sistemul informatic al instituției, pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă secretul profesional și codul de etică, precum și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.

#### **Responsabilității în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:**

- participă la instruirii și simulări de intervenție și atitudine în cazul situațiilor de urgență, conform responsabilităților delegate de manager și/sau prin Planul Alb
- în cazul producerii unor dezastre sau catastrofe:
  - raportează dezastrul detectat;
  - respectă planul de evacuare;
  - indică sarcini personalului din subordine;
  - nu blochează căile de evacuare;
  - nu desfășoară acțiuni pentru care nu are calificare/instruire/competență.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager
- superior pentru: personalul din Serv. Administrativ, respectiv din toate structurile din subordinea acestuia, personalul din Serv. Deservire, Întreținere mijloace transport, personalul din Comp. Securitatea muncii, P.S.I., Pază, Protecție civilă, Situații urgență

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii comitetului director și cu toate structurile instituției

c) Relații de control: da, în exercitarea atribuțiilor în sectorul de competență și când este delegat de manager

d) Relații de reprezentare: da, când este delegat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da, când este delegat

b) cu organizații internaționale: da, când este delegat

c) cu persoane juridice private: da, când este delegat

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile se pot delega temporar, în caz de necesitate, către șef Serv. Administrativ sau șef Serv. Deservire, întreținere mijloace transport, în situația în care directorul administrativ se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații etc.).

### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....