

**APROBAT  
MANAGER,**

Proiectul finanțat din fonduri norvegiene:  
„Îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate la nivelul comunităților vulnerabile din jud. MUREȘ prin creșterea accesului populației vulnerabile, inclusiv romii, la servicii de sănătate de tip preventiv pentru bolile prioritare pentru sănătatea publică” - Cod MS - AP1.08

### FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic
3. Gradul profesional/treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului:
  - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului;
  - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare - licențiat în inginerie
2. Vechime: cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer;
5. Limbi străine cunoscute: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. Flexibilitate și adaptabilitate la diversele cerințe de raportare ale autorității de management;
  - b. Bun organizator, capacitate de sinteză și decizie;
  - c. Inițiativă și capacitatea de a lucra cu o supervizare minimă;
  - d. Excelente aptitudini de comunicare;
  - e. Capacitatea de organizare și prioritizare a sarcinilor curente.
  - f. Abilități de coordonare, spirit de echipă.
7. Cerințe specifice:
8. Competența managerială: nu este cazul

#### C. Atribuțiile postului

##### C1. Atribuții generale:

- a) asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale și a caietului de sarcini;
- b) identifică riscurile aferente contractului de servicii, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă managerului de proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

- c) monitorizează contractele de achiziții echipamente medicale, consumabile medicale - reactivi, autoutilizate și contractele de lucrări de reabilitare a dispensarului TBC din Tg Mureș
- d) se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente contractului de servicii;
- e) cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului de servicii;
- f) se asigură că toate documentele puse la dispoziție de prestator respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
- g) participa la elaborarea Raportului de Progres Interimar și Raportul Final consolidat al proiectului

## **C2. Atribuții specifice:**

- a) se asigură că documentele livrate de prestator sunt corecte și complete; se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de servicii.
- b) asigură comunicarea cu Ministerul Sănătății, sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- c) înaintează în timp util toate documentele cerute de către managerul de program, Ministerul Sănătății;
- d) monitorizează contractele de achiziții bunuri și lucrări din cadrul proiectului;
- e) efectuează vizite pe teren, când este necesar și la solicitarea Managerului de proiect;
- f) completează și semnează documentele tehnice ale echipamentelor;
- g) întocmește Procesele Verbale de Recepție ale echipamentelor achiziționate prin proiect;
- h) avizează Situațiile de lucrări și recepționează lucrările de reabilitare a Dispensarului TBC Tg Mureș;

## **D. Responsabilități:**

- a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

## **E. Limite de competență:**

- a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș.
- b) Nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

## **F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice proiectului.

#### **G. Precizări:**

a) În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

b) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: manager, manager de proiect

superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți membrii din echipa de implementare a proiectului și cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: furnizori

**3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul**

#### **I. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

#### **J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_

#### **K. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

Compartiment juridic \_\_\_\_\_

Serviciul R.U.N.O.S. \_\_\_\_\_