

SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG

Nr. *18236* 109.07.2026

ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in Municipiul Campulung, str.Dr.Costea, Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu HG nr.1336/2022, organizeaza examen de promovare in functie a personalului contractual din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Aprovizionare - Transport, Arhiva, Tehnic:

- 1 post de Inginer I in Inginer IA

Principalele cerinte ale postului sunt cuprinse in fisa postului anexata.

Candidatul va depune dosarul de participare la examen la sediul SPITALULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG, Comp RUNOS, telefon: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 14,00, **data limită de depunere a dosarelor este 16.07.2026, ora 14,00.**

Examenul de promovare consta intr-o **proba scrisa** si se organizeaza la sediul spitalului, in data **23.07.2026, ora 11,00.**

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea postului:

Conditii generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Conditii de participare:

- candidatul trebuie sa aiba o vechime de 3 ani in gradul profesional detinut
- candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul " foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

Dosarul pentru examen va cuprinde :

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverința eliberata de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Actele prevazute la lit. c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului

b) proba scrisă la sediul spitalului

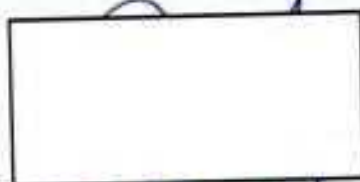
După afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatul nemulțumit poate face contestație în maximum o zi lucratoare de la data afisării rezultatului fiecărei probe la sediul spitalului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Se poate prezenta la următoarea etapă numai candidatul declarat admis la etapa precedentă.

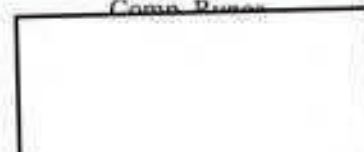
Bibliografia și tematica

- LEGEA 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- ORDIN MS nr. 2219 din 14 iulie 2022 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, evaluarea performanțelor dispozitivelor medicale secondhand puse în funcțiune și eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de intervenție pentru asistență medicală de urgență prespitalicească;
- Hotărârea nr. 173 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
- LEGEA nr. 123 din 10 iulie 2012 energiei electrice și a gazelor naturale;
- LEGEA 319/2016 – Legea securității și sănătății în muncă;
- LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul 1171/2018 privind aprobarea procedurii pentru aplicarea vizei anuale a Autorizației de Mediu și Autorizației Integrate de Mediu;
- LEGEA 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Tehnologii asistive, dispozitive asistive.

Relatii suplimentare privind examenul pot fi obtinute de la Comp. RUNOS–telefon 0248510100/int101.



Intocmit,
Comp. Runos



	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	 unitate afiliată în SUPRAVEGHEREA Autoritatea Națională de Management al Calității în Servicii
--	---	--

174407
3006 026

FIȘA POSTULUI

Titular	CRAIU IONUȚ		
Este înlocuit de:		Înlocuiește pe:	

	Aprobat	Avizat
Funcția		DIRECTOR FINANCIAR
Nume și prenume	CJ. FLO	COM. EC.
Semnatura		
Data	24.06.2026	

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, APROVIZIONARE, TRANSPORT, ARHIVA, TEHNIC
Locația	SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, STR.DR.COSTEA, NR.8, CAMPULUNG, ARGES
Denumirea postului	INGINER
Nivelul postului/ poziția	DE EXECUȚIE
Funcție de execuție/conducere	
Gradul/Treapta profesional/profesională	INGINER 1A
Scopul principal al postului	ÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	Absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu <u>Diploma de Licență – Inginerie Electronică și Telecomunicații</u>;
Perfecționări (specializări)	- Autorizat ANRE (Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei – Autorizația gradul IIA/IIB; - Autorizat ISCIR - Absolvent al „Programului de Instruire pentru activitatea de supraveghere tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - <u>Operator RSVTI</u>”; - Certificat de absolvire: „<u>Responsabil de mediu</u>”;

	• Certificat de absolvire: „<u>Inspector în domeniul Securității și Sănătății în Muncă</u>” • permis de conducere: categoria B, B+E, C, C+E, D1
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	DA
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	DA
Abilități, calități și aptitudini necesare	operativitate, comunicare, operare pe calculator, lucru în echipă, inițiativă, activitate sub presiunea timpului;
Cerințe specifice***	• planifică și organizează activitatea tehnică pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și condițiile de calitate prevăzute; • monitorizarea și analiza modului de aplicare a principiilor și reglementărilor legale în domeniu.
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	

2. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Managerul unității/Director financiar contabil, Sef serviciu Financiar Contabilitate, Aprovizionare, Transport, Arhiva
	În subordine	Sef serviciu Financiar Contabilitate, Aprovizionare, Transport, Arhiva
	Relații funcționale	Cu celelalte servicii, secții și compartimente din spital
	Relații de control	Stabilite de conducere în vederea atingerii obiectivelor
	Relații de reprezentare	Angajează unitatea prin semnătură pe documentația specifică, acolo unde este cazul.
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	Da
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	Da
Delegarea de atribuții și competență *****		
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

Atribuții	A. <u>Atribuțiile postului:</u> L. <u>Responsabilități și sarcini</u> • Asigură funcționarea proceselor sistemului de management calitate-protecția mediului- securitate și sănătate în muncă în care este implicat pe parcursul procesului de muncă ; • Asigură transpunerea în practică și realizarea obiectivelor în
-----------	--

	domeniul asigurării calității, protecției mediului, securității și sănătății în munca stabilite la nivelul unității; • Asigura respectarea prevederilor reglementărilor legale în vigoare la efectuarea lucrărilor de investiții realizate în unitate; • Urmărește efectuarea lucrărilor de investiții conform programelor și documentațiilor tehnice; • Participă la verificarea calității lucrărilor de investiții și la avizarea realizării acestor lucrări, făcând parte din comisiile de recepție a lucrărilor. • Coordonează activitatea de mentenanță (verificare, întreținere și reparații) a construcțiilor, a instalațiilor tehnologice și a celor aferente construcțiilor, a echipamentelor tehnice și a dispozitivelor medicale din gestiunea unității; • Asigura întocmirea planului anual de mentenanță; • Urmărește respectarea planului anual de mentenanță; • Asigura realizarea lucrărilor de lichidare a avariilor sau de remediere a defectiunilor; • Asigura verificarea calității lucrărilor de mentenanță efectuate. • <i>Tine evidența consumului de carburanți pentru autovehiculele din dotare și urmărește încadrarea acestor consumuri în limitele normate;</i> • Asigura relațiile operative cu furnizorii de utilități ai spitalului (apa, electricitate, gaze naturale, telefonie, transmisii de date, internet) și urmărește consumurile specifice; • Monitorizează și ține evidența consumurilor de apă, gaze naturale și energie electrică înregistrate de unitate și ai altor consumatori externi beneficiari ai utilitatilor furnizate în spital și ia măsuri pentru reducerea consumurilor; • Întocmește documentații privind: ○ planul anual de achiziții; ○ propuneri de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea de întreținere și reparații, asigurarea cu utilități; ○ alte utilități și materiale ce tin de resortul biroului tehnic. • Participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări în care este implicat biroul tehnic; • Propune lucrări de reparații și investiții la partea de instalații și dotări tehnice; • Urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții; • <i>Organizează și participă la activitatea de recepționare a lucrărilor executate în cadrul spitalului;</i> • Solicită materialele necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații. Răspunde de folosirea legală și eficientă a acestora; • Răspunde prompt la solicitările asistentilor sefi pe secții, laboratoare, etc. • Cooperează cu aceștia pentru utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale și în orice alte probleme aparute. • Acorda consultanță și consiliere tehnică conducerii spitalului în vederea luării de decizii eficiente privind activitatea spitalului
--	--

- Ține evidența , pastrează documentația și răspunde de starea tehnică a utilajelor și instalațiilor de care răspunde biroul tehnic și a clădirilor din cadrul Spitalului;
- Face propuneri și participă la întocmirea necesarului anual de lucrări de întreținere și reparații curente;
- Întocmește devizul de lucrări pentru toate locațiile unde se execută lucrări de reparații , igienizare, reparații instalații sanitare+termice+electrice ,
- Organizează și urmărește realizarea lucrărilor de reparații capitale și investiții;
- Controlează și sesizează deficiențele aparute pe timpul derulării contractelor de executare a lucrărilor și serviciilor încheiate cu terți operatori economici, pune la dispoziția acestora datele tehnice și/sau a oricărei informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate
- Are un comportament respectuos față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează având obligația folosirii unui limbaj politicoș și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Răspunde disciplinar, contravențional sau conform legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Propune măsuri de reducere a costurilor atât la nivelul serviciului, cât și a altor compartimente din spital;
- Monitorizează graficul de lucrări și lucrările de reparații cu terții, contractate de unitate;
- Urmărește și verifică efectuarea lucrărilor de reparații capitale și de investiții, verificând cantitativ și calitativ lucrările efectuate de către executant;
- Verifică devizele oferta și situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea lucrărilor cu cele rezultate pe teren și prezintă un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- Face parte din comisia de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- Supraveghează contractele de mentenanță și a firmelor prestatoare de servicii;
- Participarea la audituri, inspecții și controale tehnice;
- Colaborarea cu furnizori, contractori și alte departamente pentru realizarea proiectelor.
- Instruirea și acordarea de suport tehnic personalului de execuție;
- Supraveghează recepției, punerii în funcțiune și întreținerii echipamentelor.
- Propunerea și implementarea soluțiilor de modernizare și eficientizare.

Răspunde de aparatura medicală a unității, respectiv:

- Ține evidența aparaturii supusă contractului de service;
- Cere reactualizarea listei aparaturii de la secții și compartimente la încheierea contractelor de service și onerează în evidența orică

solicitare de introducere sau scoatere de aparate din evidenta de service;

- Colaborează cu reprezentantul firmei de reparatii si biroul achizitii privind remedierea defectiunilor, procurare de piese de schimb, efectuarea reparațiilor în timp eficient;
- Urmărește și avizeaza efectuarea reviziilor si periodicitatea acestora conform normelor legale a aparaturii medicale a unității conform contractelor încheiate;
- Urmăreste perioada de garanție a echipamentelor medicale din dotarea spitalului și introducerea acestora în contractele de service la expirarea garanției;
- Tine documentatia tehnica a instalatiilor si echipamentelor existente;
- Verifica si stabileste necesarul de utilaje, echipamente, materiale , piese de schimb, servicii, pentru activitate specifica serviciului si asigura introducerea acestora in Planul anual de achizitii;
- Colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor sesiza deficientele aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective;
- Se ocupa personal de anuntarea firmelor de service sau personalul specializat pentru remedierea defectiunilor aparute la aparatura medicala;
- Avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile de casare a aparaturii medicale care este scoasa din uz, a mijloacelor de transport sau alte instalații care prevad revizii si intretinere;
- Gestionează contractele de service și mentenanță în perioada de valabilitate.
- Verifică menținerea în stare de functionare a grupului electrogen si a iluminatului de siguranta;
- Urmăreste realizarea verificărilor PRAM, cu încadrarea în termenele scadente a prizelor de pământ, în conformitate cu normele tehnice în vigoare;
- *Întocmirea listei de aparatură medicală a spitalului și completarea cu modificările apărute în timp util.*

Răspunde de sistemele și instalațiile electrice ale spitalului, respectiv:

- Supraveghează buna funcționare a instalațiile de alimentare cu energie electrică, tablourile electrice de distribuție a energie electrice, hidrofoarelor și mașinilor electrice.
- Verifică și gestionează lucrările care se execută pentru efectuarea reparațiilor accidentale apărute la instalațiile de alimentare cu energie electrică, tablourile electrice de distribuție a energie electrice, hidrofoarelor și sistemelor electrice. Verifică registrele de tură.
- Gestionează contractele de service și mentenanță în perioada de valabilitate, ale echipamentelor, sistemelor de mașini electrice și a grupului electrogen;
- Verifică menținerea în stare de functionare a grupului electrogen si a iluminatului de siguranță.
- Se ocupă de derularea contractelor de furnizare a energiei electrice

și gaze și ține o evidență a consumurilor acestora;

- Asigura realizarea lucrărilor de lichidare a avariilor sau de remediere a defectiunilor;
- Colaborează cu medicii șefi și asistentele șefi care vor sesiza deficiențele aparute la instalațiile și echipamentele electrice, din cadrul secției respective.

În calitate de responsabil cu protecția mediului, are sarcina să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, art. 23, alin. 1-6 și alte prevederi legislative privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor.

- **În calitate de consilier pe probleme de siguranță în cadrul Spitalului Municipal Câmpulung are atribuțiile stabilite de art. 59 din Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale din activități medicale aprobate prin OMS nr. 1226/2012 și de HG nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase.**
- *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;*
- *consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;*
- *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;*
- *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;*
- *monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.*

Răspunde de Autorizația de mediu:

- Răspunde de asigurarea valabilității Autorizației de mediu și se ocupă de obținerea/prelungirea valabilității acesteia;
- Urmărește parametrii și cerințele de funcționare privind activitatea spitalicească
- Urmărește încadrarea în termenul de valabilitate și informează din timp modificările sau cerințele care trebuie schimbate, întocmind documentația necesară.
- Urmărește colectarea deșeurilor selectiv și întocmirea formularelor cerute de lege
- Întocmește documentele de predare a deșeurilor urmărind contractele de colectare a acestora pe categorii de deșeuri
- Evidențiază cantitățile de deșeuri lunar și face raportarea acestora către instituțiile abilitate în controlul și evidența acestora (Primărie, Agenția de mediu, Direcția de sănătate)
- Rapoartele se efectuează pe suport de hartie sau on line, în funcție de cerințele instituției abilitate în controlul și evidența deșeurilor.
- Întocmește și realizează instructajul periodic privind gestionarea

deșeurilor împreună cu Directorul de îngrijiri și Asistentul de igienă față de toți salariații care realizează colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor de toate tipurile.

- Verifica zilnic depozitele de colectare, gradul de saturație la depozitare și solicita ridicarea deșeurilor ori de câte ori este nevoie;
- Urmărește și verifica colectarea deșeurilor medicale provenite din surse de calculatoare, tonere, sticlă și deseuri provenite din becuri și neoaie și asigură predarea acestora către firme specializate să colecteze deșeurile conform legii;
- Înregistrează lunar în „Registrul deseuri” cantitățile de deșeu colectate selectiv, valorificate, eliminate prin firmele specializate sau ramase în stoc.
- *Întocmirea și transmiterea situațiilor lunare și anuale pe tipuri și coduri de deșeurii către DSP, APM și primărie.*
- Monitorizează și răspunde de calitatea apelor uzate provenite din spital, respecta periodicitatea efectuării analizelor prevăzute în autorizațiile de mediu, prin efectuarea analizelor fizico-chimice și microbiologice de către laboratoare specializate și acreditate, în baza contractelor încheiate de către Biroul Achiziții-Contractare din cadrul unității;

Răspunde de autorizația de funcționare a laboratorului de radiologie, respectiv:

- Urmărește efectuarea întreținerii aparaturii radiologice de firma specializată în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește avizarea și reînnoirea autorizației sanitare pentru laboratoarele de radiologie prin solicitarea documentației de specialitate, centralizarea și solicitarea scrisă către DSP;
- Urmărește și în colaborare cu laboratorul de radiologie reînnoiește avizele ANMDM (Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale) a echipamentelor din dotarea laboratorului de radiologie;
- *Responsabil cu menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare și ca persoană de contact în relația cu ANMDMR.*
- *Responsabil cu registrul dispozitivelor medicale aflate în utilizare, ținând evidența acestora;*
- Urmărește și în colaborare cu laboratorul de radiologie asigură reînnoirea avizelor CNCAN (Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare) a echipamentelor din dotarea laboratorului de radiologie.

Răspunde de derularea contractelor de închirierea spațiilor din spital și ambulatoriul de specialitate

- *Încheie lunar procese verbale privind consumurile de utilități și chirie în vederea facturării;*

Răspunde de verificările metrologice a aparatelor și dispozitivelor supuse controlului metrologic, respectiv:

- Alcătuiește lista cu evidența metrologică;
- Solicită reînnoirea „buletinelor de verificare” la scadență;
- Transmite copia „buletinelor de verificare” la utilizatorii aparatelor și dispozitivelor supuse controlului metrologic;
- Pe durata concediului de odihnă este înlocuit de persoana desemnată

de managerul unității.

Întocmește documentația necesară pentru achiziția produselor accizabile:

- Comunică cu Autoritatea Vamală privind încadrarea în normele legale de achiziție și transport
- Efectuează raporturile consumului privind produsele accizabile lunar în colaborare cu farmacia sau secția/laboratoare care transmit consumurile lunar.
- **Întocmește în colaborare cu Biroul de Achiziții Publice caietele de sarcini privind achiziția de aparatură medicală și auxiliara din spital.**

Atributii privind Sistemul de Management al Calității (SMC)

- Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- Respecta procedurile operaționale ale SMC;
- Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor interne/externe pe linia de asigurarea calității;
- Respecta circuitul documentelor ;

Are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare de Funcționare ;

Are obligația și răspunde de respectarea tuturor prevederilor legale și a normelor interne de securitate și sănătate în muncă, precum și de PSI.

Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:

- colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare/Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile.
- formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului Comisiei/secretarului Echipei/organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat Planul de implementare a măsurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor.

Responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR – Operator RSVTI autorizat:

- În calitate de operator RSVTI, are sarcina să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de ORDIN Nr. 130/2011 din 10 mai 2011, LEGE Nr. 64/2008 din 21 martie 2008 *** Republicată privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de

combustibil și alte prevederi legislative privind supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor, **DEȚINUTE DE ANGAJATOR.**

(1) În exercitarea activității, persoanele fizice și juridice autorizate ca operator RSVTI au obligația să supravegheze ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și repararea instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile, deținute de angajator.

(2) În acest sens, operatorul RSVTI - persoană fizică are următoarele obligații specifice:

a) să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;

b) să permită numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;

b¹) să efectueze admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor și verificările tehnice în utilizare la instalațiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile, aceste activități se realizează de către operatorul RSVTI;

b²) să efectueze verificările tehnice în vederea admiterii funcționării și verificările tehnice în utilizare la echipamentele pentru spații de joacă, conform prevederilor prescripției tehnice aplicabile, din cadrul spitalului;

c) să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;

d) să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță de către angajator, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;

e) să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor angajatorului;

f) să anunțe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;

g) să solicite în scris conducerii spitalului oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

h) să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;

i) să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

j) să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexe;

k) să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor spitalului;

l) să asigure existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;

m) să solicite în scris deținătorului/utilizatorului oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;

n) să propună în scris conducerii deținătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

o) să urmărească eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;

p) să verifice și să vizeze registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

q) să urmărească pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;

r) să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

r¹) să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalațiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;

s) să informeze în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

t) să anunțe ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;

u) să anunțe ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;

v) să anunțe în scris ISCIR, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;

w) să respecte prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR și celelalte dispoziții legale în domeniu.

y) informarea în scris a ISCIR, în termen de 15 zile, asupra oricăror modificări ale condițiilor care au stat la baza eliberării autorizației;

z) să nu permită desfășurarea activității cu operatori care nu dețin la momentul efectuării activității de supraveghere tehnică o autorizație valabilă;

II. Alte responsabilități:

- munca este preponderent de birou dar și de teren;
- program normal de lucru.

DREPT DE SEMNATURA

- -Intern: da
- Extern: da, în anumite situații

	<u>OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA SI CRITERIILE DE EVALUARE A ACESTORA:</u> - calitatea: • In indeplinirea tuturor atributiilor prevazute in prezenta fisa a postului ; • In modul de realizare a relatiilor de colaborare; • In asumarea responsabilitatii; - timp: • Efectuarea tuturor atributiilor in timp optim; • Disponibilitate la program prelungit sau la lucru in afara programului la solicitarea unitatii - utilizarea resurselor: • Utilizarea eficienta a tuturor resurselor din dotarea compartimentului si ia masuri de combatere a risipei; - mod de realizare: • Integrare completa si totala in echipa; • Adeccvare la complexitatea muncii, • Receptivitate la sarcini noi; • Perfectionare profesionala; • Pastrarea confidentialitatii datelor si a secretului de serviciu;
Responsabilități	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	Craiu Ionuț
<i>Funcția de conducere</i>	Se
<i>Semnatura</i>	...
<i>Data intocmirii</i>	25

6.2. Luat în considerare de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea

<i>Numele și prenumele</i>	Dr.ing. Craiu Ionuț
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	25.06.2026

6.3. Contrasemnează

Numele și prenumele	Zidaru Alina		
Funcția	Director financiar contabil		
Semnătura			
	25.06.2026		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.