

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GALAȚI

Departamentul: Economic/administrativ

Compartimentul: Administrativ și mentenanță

Aprob,
Director executiv,

FIȘA POSTULUI

Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului* : de executie - personal contractual
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gradul I
4. Scopul principal al postului: *Coordonarea, medierea și evaluarea eficientă a resurselor unității, în vederea atingerii obiectivelor privind exercitarea funcției.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
- *Diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti;*
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- *capacitate de analiză și sinteză*
- *abilități de comunicare*
- *asumarea responsabilității*
- *capacitate de lucru individual și în echipă*
- *capacitate de adaptare la nou*
- *disponibilitate la efort suplimentar*
- *perseverență, obiectivitate, disciplină*
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Realizarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. Atribuții și răspunderi privind prevenirea și stingerea incendiilor;
3. Întocmește în baza referatelor de necesitate caiete de sarcini le înaintează compartimentului de achiziții și urmărește derularea contractelor pentru următoarele servicii:
 - Servicii de închiriere butelii gaze rare
 - Achiziționarea de lapte praf pentru copii
 - Achiziționarea de formulare psihotrope
 - Servicii de colectare deșeuri medicale periculoase
 - Servicii teste de competență
 - Servicii reparare și întreținere aparate aer condiționat
 - Servicii de reparare și întreținere camere frigorifice
 - Servicii de reparare și întreținere a centralelor termice

- Servicii de reparare și întreținere aparatură medicală
- Servicii de reparare și de întreținere a echipamentului de telefonie prin fir
- Servicii de pază și protecție pentru sediile instituției
- Servicii de supraveghere pentru sediul din Tecuci
- Servicii monitorizare supraveghere video și sisteme de alarmă;

4. Asigură zilnic depunerea și ridicarea corespondenței instituției de la CN Poșta și Poșta Militară;

- *Termen de realizare-la solicitare*

5. Asigură și verifică contractarea tuturor utilităților și serviciilor pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității instituției;

- *Termen de realizare-permanent*

6. Verifică și urmărește derularea contractelor de investiții pentru lucrări și achiziționarea de bunuri conform listelor de investiții aprobată de Ministerul Sănătății;

- *Termen de realizare-permanent*

7. Răspunde de evidența patrimoniului (clădiri și terenuri);

- *Termen de realizare-permanent*

8. Răspunde de inventarierea patrimoniului (clădiri terenuri mijloace fixe și obiecte de inventar conform OMFP 2861/2009);

- *Termen de realizare-permanent*

9. Răspunde de colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- *Termen de realizare-permanent*

10. Îndeplinește și alte activități suplimentare specifice postului la solicitarea șefului ierarhic sau a conducătorului unității;

- *Termen de realizare-permanent*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv și director executiv adj. economic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență***** :-

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.....

* 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.