

Secția: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională

Nr: 5392

Data: 29.03.2022

**Aprobat:**  
**Manager,**  
**Dr. Konrád Judith**

## FIȘA POSTULUI

### **I. DENUMIREA POSTULUI: INGINER CONSTRUCȚII**

Cod C.O.R:

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_**

**SECȚIA/COMPARTIMENTUL: SERVICIU TEHNIC(F.I.R.C.)+(F.I.R.I.S.)**

**NIVELUL POSTULUI:** execuție

### **II. DATE PERSONALE:**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

### **III. RELAȚII:**

Ierarhice: de subordonare sefului de serviciu achizitii publice-contractare

Funcționale: \_\_\_\_\_

De colaborare: cu personalul din cadrul \_\_\_\_\_;

### **IV. CRITERII DE EVALUARE:**

#### **1. Pregătirea profesională:**

- de bază: diploma de licență;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

### **V. DESCRIEREA POSTULUI:**

#### **1. Scopul general al postului**

Titularul postului are rolul de a presta activitati privind pregatirea planurilor si proiectelor pentru noua lucrare sau in pregatirea unor sectiuni de planuri si proiecte, urmarirea stadiului lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ, intocmirea de rapoarte de activitate, coordonarea si controlul echipelor de teren si a activitatii desfasurate de acestea.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regasi detaliat in obiectul contractului definit in CIM semnat de parti.

#### **2. Competente personale:**

sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

sa nu aiba antecedente penale.

### **VI. DESCRIEREA SARCINILOR, RESPONSABILITĂȚII, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII:**

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza, corespunzatoare unei parti

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ

SEMNĂTURA

1

de 100% din salariu de baza.

este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa

este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

## **VII. ATRIBUȚII**

sa elaboreze planurile de constructie;

sa întocmeasca planurile de proiect pentru procesul de constructie;

sa supravegheze activitatea echipei din subordine

sa urmareasca stadiul lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ

sa întocmeasca rapoarte de activitate

sa coordoneze si sa controleze echipele de teren si activitatea desfasurata de acestea

sa planifice, sa organizeze si sa monitorizeze executia din punct de vedere al respectarii planurilor, al încadrării în termenele stabilite si al calitatii lucrarilor

sa studieze planurile de constructie si sa se preocupe de punerea in practica a acestora

sa se preocupe de controlul însusirii si respectarii de catre personalul din subordine a prevederilor proiectului de executie si a prescriptiilor tehnice aplicabile

sa asigure asistenta permanenta pentru contractori, transmiterea informatiilor catre Project Manager

sa se asigure de functionalitatea masinilor si echipamentelor;

sa intretina ustensilele de lucru, masinile si alte echipamente;

sa asigure gestionarea sistemului de management al calitatii la nivel de locatie;

sa anunte de indata șeful ierarhic orice neregula constatata;

sa se asigure ca foloseste materialele si echipamentele de protectia muncii din dotare în timpul activitatilor întreprinse;

sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact în relatiile de serviciu;

sa manifeste grija deosebita în manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine în contact;

angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiile ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;

sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat într-o situatie de pericol;

angajatul va desfasura activitatea în asa fel încat sa nu expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregătirea si instruirea în domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

sa aduca la cunostinta de indata șefului ierarhic accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

## **VIII. RESPONSABILITĂȚI**

În exercitarea profesiei, inginerul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă programul de lucru.

2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

3. Respectă 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

13. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

15. Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

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

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

### **X. DISPOZIȚII FINALE**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,