



**SPITAL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BIHOR**  
Strada Republicii Nr.37, localitatea Oradea  
Operator date cu caracter personal nr. 9484  
Cod fiscal 4208498  
Tel. 0259 434406 Fax 0259 417169  
e-mail: [spitalul.judetean@rdsor.ro](mailto:spitalul.judetean@rdsor.ro)  
site: [www.spitaljudetean-oradea.ro](http://www.spitaljudetean-oradea.ro)



## FIȘA POSTULUI

### Cap.I – DATE PERSONALE

**Unitatea sanitară:** SPITAL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BIHOR

**Serviciul/Biroul/Compartimentul:** Serviciul Tehnic, aparatura medicala,

**Titularul postului:**

**Denumirea postului:** inginer I

**Cod COR:**

**Nivelul postului:** execuție

**Poziția în Ștatal de funcții:** \_\_\_\_\_

**Scopul general al postului:** asigurarea funcționării optime a unitatii

### Cap.II –SARCINI ORGANIZATORICE

**Secțiunea I : Locul de muncă** – Serviciul Tehnic, aparatura medicala,

**Secțiunea II : Timp de lucru** - 8 ore;

**Secțiunea III : Relații de lucru:**

**Ierarhice:** **Subordonare** –fata de seful Serviciului Tehnic, aparatura medicala,

**Conducere:** - ;

**Funcționale:**

**Colaborare:** cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile spitalului;

**Reprezentare:**

**Secțiunea IV : Descrierea postului:**

- pregatirea profesională impusă ocupantului postului:
  - studii - superioare
  - competențe - in managementul resurselor umane
- experiența necesară ocupantului postului:
  - minim 3 ani si 6 luni vechime in specialitate

### Cap.III – OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ

**Obiectivele de performanță specifice postului:**

- Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente;
- Asigurarea activităților de întreținere și reparație din cadrul unitatii;
- Asigurarea activităților de întreținere și reparație a aparaturii medicale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bihor;

## Cap.IV –SARCINI ȘI ATRIBUȚII

### Sarcinile si atribuțiile postului :

1. coordonează și răspunde de buna funcționare a tuturor dispozitivelor medicale din cadrul unitatii;
2. întocmește necesarul de materiale în vederea bunei funcționări a aparatului medical;
3. coordoneaza si raspunde de derularea contractelor de service, de mentenanta a dispozitivelor medicale din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Bihor;
4. întocmește programul verificărilor periodice pentru dispozitivele medicale supuse avizurilor ANMDM si metrologie;
5. planifică mentenanța preventivă (reviziile tehnice) pentru dispozitivele medicale și face comenzile;
6. întocmește comenzi scrise (sau telefonice) firmelor de service să intervină și să execute mentenanța corectivă (reparații accidentale).
7. verifică modul de executare a reviziilor si reparațiilor, verifică documentele emise de către firma de service, și împreună cu operatorul aparatului confirmă buna funcționare a dispozitivului medical;
8. verifică facturile, semnează și aplică ștampila „ bun de plată”;
9. va institui registrul general al dispozitivelor medicale conform cu Ordinul MS 2219/2022 care va cuprinde în mod expres:
  - a. denumirea/tipul dispozitivului medical,
  - b. producătorul, țara;
  - c. seria/anul de fabricație, numărul de inventar;
  - d. actul de proveniență;
  - e. data punerii în funcțiune;
  - f. evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere, precum și a celor care le execută;
  - g. evidența controalelor prin verificare periodică;
  - h. implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective etc.);
  - i. mișcarea internă în cadrul unității (de unde provine, noul loc de utilizare, data, etc.)
10. informeaza prin referate adresate conducerii Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Bihor despre orice probleme aparute în procesul de mentenanță a dispozitivelor medicale (lipsa sau expirare contract service, întâzieri în executarea mentenanței preventive sau corective, intervenții cu durata mai mare care implică întreruperea activității pe secția respectivă, etc.);
11. colaborează cu serviciul achiziții în vederea rezolvării cu promptitudine a aprovizionării cu piese de schimb, achiziționării de servicii de service cu firme specializate si întocmirii caietului de sarcini astfel încât achiziționarea serviciilor de mentenanță să corespundă nevoilor unității și să respecte normele în vigoare;
12. va întocmi rapoarte privitoare la service-ul dispozitivelor medicale la solicitarea DSP, MS, ANMDM , etc.;
13. supervizează toate propunerile de casare venite din partea secțiilor;
14. propune soluții pentru optimizarea costurilor pe care unitatea le are cu serviciile de mentenanță;
15. participă la recepția mijloacelor fixe nou intrate în unitate;
16. participa la inventarierea anuala si in cursul anului de cate ori este nevoie;
17. utilizeaza posta electronica a unitatii;
18. Propune spre suspendare orice activitate de mentenanță în cazul în care se constată neîndeplinirea de către reprezentanții firmelor de service a normelor de protecția muncii, ISCIR, CNCAN, etc.;
19. aduce la cunoștința șefului serviciului tehnic și a conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalii care ar putea produce avarii sau accidente la locul de muncă sau în alte locuri din spital;
20. cunoaste si ia măsuri urgente de lichidare a avariilor când acestea se produc, pentru a preveni producerea pagubelor materiale;
21. calculează valorile estimative ale referatelor de necesitate;

22. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă cu respectarea termenelor primite în executarea acestora;
23. asigură activitatea de menținere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de muncă și face propuneri concrete de îmbunătățire a activității;
24. răspunde de asigurarea integrității și confidențialității datelor în vederea achiziției publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
25. respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
26. respectă programul zilnic de activitate conform graficului stabilit;
27. oferă elementele necesare fundamentării proiectului planului financiar al unității;
28. se preocupă de bunul mers al activității în cadrul locului de muncă, studiază legislația și își îmbogățește nivelul cunoștințelor profesionale;
29. comunică, imediat după constatare, sefului serviciului tehnic 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;
30. respecta si vegheaza la respectarea normelor de tehnica securității muncii și PSI atat cele generale cat si cele specific serviciului tehnic;
31. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

Întocmit,

Numele și Prenumele:

Funcția: Sef serviciu Tehnic, aparatura medicala,

**Sunt de acord si ini asum atributiile, competentele si  
responsabilitatile enumerate in fisa de post:**

**Am primit un exemplar, azi** \_\_\_\_\_

Numele si Prenumele:

Funcția/post:

Semnatura