



FISA POSTULUI

PORU-06/F44

Rev.:0

Pag.:1/5

**APROBAT,
Manager**

FISA POSTULUI

OCUPATIA :ECONOMIST 1A

COD COR :263102

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **ECONOMIST IA**

LOC MUNCA: **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

GRAD PROFESIONAL: **ECONOMIST IA**

NIVELUL POSTULUI: **DE EXECUTIE**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura

Exemplar nr.: 2



FISA POSTULUI

PORU-06/F44

Rev.:0

Pag.:2/5

1.CERINTELE POSTULUI :

- 1.1.studii: *studii superioare de specialitate;*
- 1.2.vechime: *6 ani si 6 luni vechime in specialitate;*
- 1.3.alte cerinte specifice:

2. RELATII :

- 2.1.ierarhice: subordonat Sef Serviciu Administrativ;
- 2.2.de colaborare: cu sectiile si compartimentele economico-administrative ale spitalului;

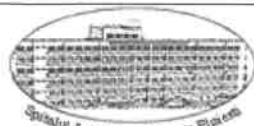
3.PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1.activitate curenta in cadrul serviciului administrativ conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

4.1. Atributii specifice :

- 4.1.1.indruma, controleaza si raspunde de buna gospodarie a cladirii, functionalitatea instalatiilor anexe, intretinerea curateniei si ordinii;
- 4.1.2.ia masurile necesare pentru utilizarea corespunzatoare a bunurilor din stoc, intocmeste bonuri de consum;
- 4.1.3.verifica si raspunde de functionarea corecta a atelierului de lenjerie, garderobei, blocurilor alimentare, centralei telefonice si a celorlalte activitati de deservire a cladirii;
- 4.1.4.urmareste asigurarea alimentarii cu apa potabila pentru consumul menajer, mentinerea igienei individuale, salubritatea grupurilor sanitare si a intregii cladiri;
- 4.1.5.solicita serviciului tehnic, in scris, in baza referatelor din sectii/compartimente, centralizate saptamanal, exceptie facand interventiile cu caracter de urgenta si urmareste efectuarea interventiilor pentru remedierea defectiunilor constatate, precum si punerea in opera a materialelor;
- 4.1.6.verifica respectarea normelor tehnice de prevenire si combatere a infectiilor intra-spitalicesti din domeniul alimentarii cu apa;
- 4.1.7.urmareste asigurarea colectarii si indepartarii reziduurilor;
- 4.1.8.anunta necesitatea efectuarii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare in conformitate cu planul anual intocmit de SPIAAM;
- 4.1.9.asigura masurile de protectie (site, etanseizari) pentru impiedicarea infestarii cladirilor;
- 4.1.10.tine evidenta lucrarilor din cadrul contractelor de prestari servicii si urmarirea acestora in teren;
- 4.1.11.raspunde de mentinerea salubritatii;
- 4.1.12.atributii privind derularea contractelor de lucrari si servicii: derularea contractelor, modul de efectuare si consemnarea receptiilor;
- 4.1.13.raspunde de luarea tuturor masurilor pentru mentinerea curateniei usilor, ferestrelor, mobilierului, etc.;



- 4.1.14.verifica respectarea sarcinilor si obligatiilor de servivciu ale personalului auxiliar;
- 4.1.15.semnaleaza personalului de intretinere orice deficianta constatata si urmareste remedierea acestora;
- 4.1.16.raspunde de cunoasterea si solutionarea tuturor problemelor cu caracter administrativ - gospodaresc;
- 4.1.17.asigura activitatea de dispecerat intre asistenta medicala si asistenta tehnica, intre problemele de ordin sanitar si cele de natura administrativ-gospodareasca, raspunzand de mentinerea unui raport optim intre activitatea de baza si cea auxiliara;
- 4.1.18.tine evidenta la zi a deficientelor sezizate, informand seful ierarhic in legatura cu problemele deosebite constatate si masurile luate;
- 4.1.19.raspunde de circulatia personalului in unitate, a normelor de acces si a regulilor stabilite pentru vizitarea bolnavilor de catre apartinatori;
- 4.1.20.coordoneaza personalul administrativ de deservire, raspunzand de indeplinirea sarcinilor de serviciu ale acestora;
- 4.1.21.verifica vizitarea bolnavilor numai in timpul stabilit de conducerea spitalului si respectarea normelor sanitare de circulatie;
- 4.1.22.asigura respectarea programului de lucru si a graficului de prezenta pentru personalul de intretinere, deservire, muncitorii din cadrul serviciului administrativ;
- 4.1.23.verifica prezentarea la lucru a personalului de deservire in conditii apte pentru munca;
- 4.1.24.verifica efectuarea de catre personalul de paza a controlului salariatilor, in scopul prevenirii sustragerii de bunuri;
- 4.1.25.aduce la indeplinire sarcinilor din domeniul specific de activitate precum si dispozitiile trasate de conducerea adiministrativa a unitatii;
- 4.1.26.coordoneaza activitatea de gestionare a deseurilor colectate selectiv rezultate din activitatea medicala;
- 4.1.27.asigura rezolvarea urgentelor aparute in timpul programului sau dupa terminarea programului;
- 4.1.28.are obligatia sa indeplineasca orice dispozitie data de sefii ierarhici;
- 4.1.29.participa la inventarierea patrimoniului;
- 4.1.30.raspunde de articolul 20.02 pentru toate sursele de finantare;
- 4.1.31.intocmeste centralizator pentru achizitiile materiale, in baza referatelor avizate de serviciul tehnic pentru reparatiile in regie proprie si prioritizeaza deficientele astfel incat activitatile sa nu fie intrerupte;
- 4.1.32.raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;
- 4.1.33.in baza deciziei emise de conducerea va fi nominalizat ca membru a comisiilor de receptie, intocmire caiete de sarcini, evaluari oferte;
- 4.1.34.pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- 4.1.35.executa lucrari aferente serviciului administrativ in sistem informatic;
- 4.1.36.se interzic jocurile de noroc precum si consumul de bauturi alcoolice si droguri in unitate sau in teren si venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- 4.1.37 tine evidenta in format electronic a contractelr aflate in derulare, facturi, situatii de plata, angajamente, ordonari;
- 4.1.38 urmareste si raspunde de derularea contractelor conform articolelor bugetare repartizate (termenele de valabilitate, valori contract,garantie de buna executie, etc);
- 4.1.39 intocmeste documentatia pentru atribuirea diferitelor contracte de lucrari specifice serviciului administrativ;
- 41.40 executa lucrari aferente serviciului administrativ in sistemul informatic;
- 4.1.41 participa la inventarierea patrimoniului;
- 4.1.42 intocmeste si urmareste derularea angajamentelor bugetare aprobate;
- 4.1.43 redacteaza adrese pentru serviciul administrativ;



- 4.1.43 raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- 4.1.44 pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- 4.1.45 arhiveaza documentele specifice serviciului administrativ la sfarsitul anului;
- 4.1.46 raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- 4.1.47 indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea unitatii si diverse institutii;
- 4.1.48 respecta Regulamentul de ordine interioara;
- 4.1.49 pentru contractele de prestari servicii si lucrari pentru care s-a constituit garantie de buna executie, persoanele responsabile au obligatia sa urmareasca eliberarea garantiei asa cum a fost prevazuta in contract, in baza proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- 4.1.50 asigura rezolvarea urgentelor aparute in timpul si dupa terminarea programului;
- 4.1.51 in baza deciziei emise de conducerea unitatii va fi nominalizata in componenta comisiilor de receptie , intocmire de caiet de sarcini, evaluari;
- 4.1.52 raspunde de predarea ocumentelor in contabilitate

4.2 Atributii generale:

- 4.2.1.Raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;
- 4.1.2.Respecta regulamentul de ordine interioara;
- 4.1.3.Respecta regulile de protectia muncii si PSI;

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

- 4.3.1.respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Legea nr.319/2006 Republicata, normele de aplicare a acesteia, HG 1425/2006 si deciziile interne ale SJUP;
- 4.3.2.respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;
- 4.3.3.respecta prevederile Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- 4.3.4.respecta normele de protectie a muncii, precum si normele etice si deontologice;
- 4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii;
- 4.3.6.sa cunoasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 4.3.7.sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

5.LIMITE DE COMPETENTA:

- 5.1.propune masuri de imbunatatire a activitatii in domeniul sarcinilor stabilite;

6.SALARIZARE:

- 6.1.salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 6.2.salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura: