

Anexa la C.I.M. nr.....

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____ _____ SERVICIUL ADMINISTRATIV _____ POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____ 221 _____ POZITIA IN COR: 263102	APROBAT MANAGER Jr. Idricianu Victor
--	--

FISA POSTULUI

TITULAR POST: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE EXECUTIE
2. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST
3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA: DEBUTANT
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: PRESTAREA UNOR SERVICII SI COMPETENTE CE INTRA IN ATRIBUTIILE ECONOMISTULUI DIN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** Superioare economice
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** Cunostinte operare PC (MS Office, MS Word, MS Excel avansat; utilizarea de aplicatii software specializate pentru resursa umana si salarizare);
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atentie, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistentă la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** -----
- **CERINTE SPECIFICE:** cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); curs acreditat specialitate resurse umane;

C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

1. activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
2. se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
3. conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant.

D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

1. Atribuții specifice:

- luarea măsurilor necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
- ținerea evidenței bunurilor pe locuri de folosință;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

- întreprinderea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație corespunzătoare a pacienților;
- asigurarea recepționării, manipulării, depozitării și eliberarea în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor, serviciilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
- ținerea evidenței contractelor de închiriere, servicii și lucrări;
- întocmirea de propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de servicii și lucrări, servicii de telefonie și internet, servicii de eliminare a deșeurilor medicale și nemedicale, imprimante și rechizite, imprimante medicale, materiale de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al spitalului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți și publicații;
- confirmarea realității, regularității și oportunității aprovizionării cu bunuri, alimente, servicii și lucrări în baza facturilor primite, ca urmare a emiterii comenzilor;
- confirmarea realității executării contractelor de prestări servicii;
- urmărirea întocmirii documentațiilor de recepție în conformitate cu prevederile legale;
- urmărirea realizării remedierilor în termenul de garanție;
- asigurarea aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, servicii etc., din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
- elaborarea și propunerea spre aprobare a strategiei de aprovizionare cu produse de orice fel, stabilind împreună cu secțiile, compartimentele și serviciile ordinea priorităților pentru realizarea achizițiilor;
- întocmirea notelor de fundamentare în domeniile de răspundere;
- întocmirea comenzilor pentru derularea contractelor de achiziții publice de produse;
- monitorizarea lunară a consumurilor la utilități.
- întocmirea și ținerea evidenței comenzilor în vederea asigurării aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;
- asigurarea monitorizării și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice de materiale sanitare și de laborator, precum și de materiale pentru curățenie și întreținere;
- intrarea în relații cu secțiile și compartimentele din spital și cu furnizorii de bunuri și servicii;
- asigurarea recepționării calitative și cantitative a materialelor primite de la furnizori în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea graficului de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate.

2. Atribuții generale:

- respecta confidențialitatea datelor personale cu care intra în contact;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respecta normele stipulate în R.O.I., Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern și legislația în vigoare și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Mentine relații colegiale și colaborează cu colegii;

- va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
- are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta

3. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

E. RESPONSABILITATI

1. Responsabilitati privind prevenire si stingere a incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei;
- sa respecte normele de aparare impotriva , incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau desfasoara;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul in scris al proprietarului, al proiectului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- sa aduca la cunostinta administratorului,conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa nu utilizeze substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivite instructiunilor tehnice precum si cele date de administrator sau conducatorul institutiei dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau situatia stabilita de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca la aparitia unui pericol eminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate, toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

2. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:

- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruiuri**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;
- **sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre**, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

4. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** - subordonat sefului de serviciu si managerului;
- superior pentru -----
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile spitalului;
- **Relatii de reprezentare:** in limitele dispozitiilor primite din partea conducerii spitalului;
- **Relatii de control:** -----

2. Sfera relationara externa:

- **Cu autoritatile si institutiile publice:** -----

• Cu organizatii international: -----

• Cu personae juridice private: -----

G. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Gradul de libertate decizionala este limitat;

H. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- In situatia 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.), sarcinile, atribuțiile si responsabilitatile prevazute în prezenta fisa de post vor fi preluate de alt salariat din cadrul serviciului desemnat prin cererea de concediu de odihna sau prin dispozitia managerului.

I. DISPOZITII FINALE:

- Toate atributiile si responsabilitatile din prezenta fisa de post se desfășoara impreuna sau sub supravegherea salariatului îndrumator.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a activitatii economistului debutant.

Intocmit,

Nume si Prenume: _____

Funcția: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

Am luat la cunostinta de continutul acestei fise de post pe care ma angajez sa-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza,

Nume si Prenume: _____

Funcția: _____

Semnatura: _____

Data: _____