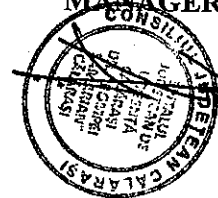




**APROB,  
MANAGER**



## FIȘA POSTULUI

- I. TITULARUL POSTULUI :**
- II. LOC DE MUNCA:** Serviciul Administrativ Tehnic
- III. DENUMIREA POSTULUI:** Economist IA
- IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :**
- V. NIVELUL POSTULUI :** - de executie
- VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :**
1. Studii de specialitate : -studii superiare de lunga durata in domeniul stiintelor economice
  2. Vechime în specialitate necesară : -6 ani si 6 luni
  3. Perfecționări (specializări) : .....
  4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : .....

### **VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

#### **Specifice:**

- coordonează direct activitatea următoarelor sectoare din cadrul serviciului administrativ – tehnic: intretinere spatii sanitare si spalatorie.
- urmărește modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din sectoarele pe care le coordonează.
- face demersuri pentru procurarea de materiale de curatenie, a echipamentelor necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine.
- participa la intocmirea caietelor de sarcini pentru activitatile/lucrările specifice sectoarelor din cadrul serviciului administrativ – tehnic pe care le coordoneaza.
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la zi pe depozite si pe locuri de folosinta – obiecte de inventar si mijloace fixe.
- asigura in colaborare cu serviciul financiar contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin normativele in vigoare.
- face propuneri pentru casare, bunurilor ce si-au depasit termenele de folosinta , cu uzura avansata, respectandu-se intocmai prevederile normative.
- urmareste utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima si raporteaza deficientele constatate.
- tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe locuri de folosinta (sectii spital, ambulatoriul integrat)
- intocmeste bonuri de transfer de obiecte de inventar si mijloace fixe pentru sectiile spitalului si ambulatoriului conform referatelor de necesitate si a baremului de dotare, inregistrarea acestora.
- inregistrarea lunara a bonurilor de consum a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe care se dau in folosinta .
- intocmeste ordinele de transfer a obiectelor de inventar si mijloace fixe pentru ambulatoriul integrat conform referatelor de necesitate inregistrate acestor transferuri in evidenta administrativa.
- confruntul cu serviciul financiar contabilitate.
- confruntul ori de cate ori este nevoie cu gestionarii sectiilor si ambulatoriului integrat.

- întocmeste propunerile de casare pe Spital, conform propunerilor secțiilor și a ambulatoriului integrat, respectându-se prevederile legale.
- centralizează obiectele de inventar și mijloacele fixe conform propunerilor de casare, verificarea și întocmirea notelor de constatare privind gradul de uzură.
- organizează casarea efectivă a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la nivelul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samaritan” Calărași.
- centralizarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe casate și scăderea lor din evidență.
- centralizarea inventarelor pe secțiile spitalului și a ambulatoriului integrat, la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, trecerea scripticului conform fișelor de evidență și stabilirea deficiențelor.
- întocmirea disponibilului de obiecte de inventar și mijloace fixe pe secțiile spitalului și a ambulatoriului; redistribuie bunurile materiale în funcție de referatele de necesitate.
- stabilirea scripticului inventarelor de predare-primire efectuate în diferite perioade ale anului.

#### **Generale:**

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- are obligația păstrării secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter profesional sau confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- are obligația furnizării corecte și complete a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților ierarhici.
- are obligația participării permanente la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigurează pe parcursul executării sarcinilor de serviciu.
- își însușește și aplică normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de PSI, de acțiune în caz de incendiu și de protecție a mediului înconjurător.
- are obligația respectării normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru și graficul de activitate.
- are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol
- propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunoștință sefului ierarhic orice problemă posibilă, generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acesteia și se protejează până la remedierea acesteia.
- execută sarcinile privind curățenia la locul de muncă și în locurile stabilite.
- are obligația sprijinirii colegilor de serviciu în activitățile dirijate, păstrării unei atmosfere de colegialitate și ajutor reciproc.

### **VIII. Sfera relațională a titularului postului**

#### **VIII.1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice :
  - subordonare față de : sef serviciu administrativ-tehnic
  - supraordonare : nu este cazul
- b) Relații funcționale : cu personalul din secții, compartimente, servicii, laboratoare
- c) Relații de control : nu este cazul
- d) Relații de reprezentare : nu este cazul

#### **VIII.2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice : .....
- b) cu organizații internaționale : .....
- c) cu persoane juridice private și persoane fizice ca au tangența cu sfera sa de activitate

#### **VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență – .....**

**Intocmit de sef serviciu administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele : Dumitru Bogdan
2. Funcția de conducere : sef serviciu administrativ-tehnic
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data .....

**Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura .....
4. Data.....