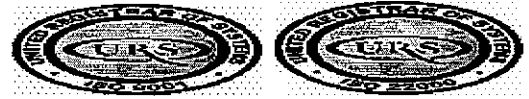




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI:** \_\_\_\_\_

**II. LOC DE MUNCA:** Serviciul Administrativ Tehnic

**III. DENUMIREA POSTULUI:** Referent de specialitate

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :** Debutant

**V. NIVELUL POSTULUI :** -de executie

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:**

1. Studii de specialitate : .....
2. Vechime în specialitate necesară : .....
3. Perfecționări (specializări): .....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**Specifice:**

- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la zi pe deposit esii pe locuri de folosinta—obiecte de inventar si mijloace fixe.
- asigura in colaborare cu serviciul Contabilitate inventariere apatrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin normativele in vigoare.
- face propuneri pentru casarea, 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 evident 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 aobiectelor de inventar si mijloace fixe pentru ambulatoriul integrat conform referatelor de necesitate inregistrate acestor transferuri in evident administrativa.
- confruntul cu serviciul Contabilitate
- confruntul ori de cate ori este nevoie cu gestionarii sectiilor si ambulatoriului integrat.
- intocmeste propunerile de casare pe Spital, conform propunerilor sectiilor si a ambulatoriului integrat ,respectandu-se prevederile legale.
- centralizeaza obiectele de inventar si mijloacele fixe conform propunerilor de casare, verificarea si intocmirea notelor de constatare privind gradul de uzura.
- organizeaza casarea efectiva a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta „Dr.Pompei Samarian" Calarasi.
- centralizarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe casate si scadereale din evidenta.

deficientelor.

- întocmirea disponibilului de obiecte de inventar și mijloace fixe pe secțiile spitalului și a ambulatoriului; redistribuirea bunurilor 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 șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigurează pe parcursul executării sarcinilor de serviciu.
- își însușește și aplică normele de sănătate, securitate și igienă 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 cunoștința șefului 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: Șeful Serviciului 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 care au tangență cu sfera sa de activitate**

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

#### **Întocmit de șeful serviciului administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele: Dumitru Bogdan
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ
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: