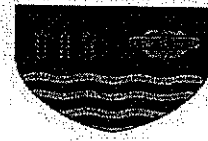


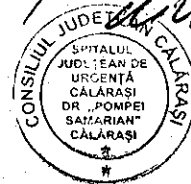


**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ**  
**„Dr. Pompei Samarian”**  
**CĂLĂRAȘI**  
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4  
Tel. 0242/314471, fax 0242/306832  
Email: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)



**APROB,**  
**MANAGER**

## FIȘA POSTULUI



**I. TITULARUL POSTULUI:---**

**II. LOC DE MUNCĂ:** Serviciul administrativ tehnic

**III. DENUMIREA POSTULUI:** REFERENT DE SPECIALITATE

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

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

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

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice, juridice sau administratie publica
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 verzi, deservire generala, paza, garderoba, bloc alimentar, muncitori-intretinere reparatii;
- coordonează, organizează, asigura și verifică prin personalul din subordine funcționarea la parametri normali a clădirilor, instalațiilor sanitare, electrice, aparaturii și utilajelor din dotare, bloc alimentar, garderobă;
- participa la întocmirea corectă a caietelor de sarcini pentru lucrările de reparații capitale;
- ține evidenta zilnica a personalului din sectoarele pe care le coordonează, efectueaza prezenta si urmărește îndeplinirea sarcinilor de către personal;
- face demersuri pentru procurarea de materiale de curatenie, a echipamentelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de personalul din subordine
- întocmeste planul de paza al institutiei in colaborare cu organele de politie si urmareste respectarea prevederilor acestuia;
- controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- coordonează elaborarea programului anual pentru reparatii curente, reparatii capitale si investitii precum si al programului anual de achizitii pentru acestea;
- coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima
- organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;

### Generale:

- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- are obligația de a îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle ce îi revin;
- va răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii SSM și SU, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor, în limitele temeiului legal;

### VIII. Sfera relațională a titularului postului

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

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de :-șeful serviciului administrativ tehnic
- superior pentru :-personalul de execuție din cadrul serviciului administrativ tehnic (întreținere spații verzi, deservire generală, garderoba, pază, bloc alimentară, muncitori-întreținere reparații)

##### b) Relații funcționale:- cu toate serviciile, secțiile, compartimentele din spital

##### c) Relații de control:- pentru personalul de execuție subordonat

##### d) Relații de reprezentare:- da, după caz

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

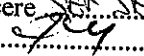
##### a) cu autorități și instituții publice:-

##### b) cu organizații internaționale:-

##### c) cu persoane juridice private:-

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

#### Întocmit de șeful serviciului administrativ tehnic

1. Numele și prenumele: PARASCHEV NICOLAE
2. Funcția de conducere ȘEF SERVICIU
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.....