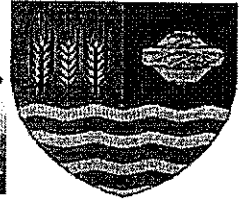


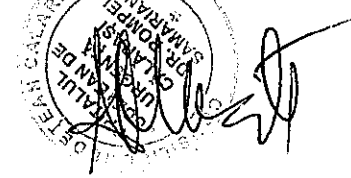


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



APROBAT,
Manager Interimar,
Stamate Florentina



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI :

II. LOC DE MUNCA: Serviciul Administrativ Tehnic

III. DENUMIREA POSTULUI: Referent de specialitate

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : referent de specialitate III

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : superioare
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 depozite si pe locuri de folosinta – obiecte de inventar si mijloace fixe.
- asigura in colaborare cu serviciul 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 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 scaderea lor din evidenta.
- centralizarea inventarelor pe sectiile spitalului si a ambulatoriului integrat , la inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie , trecerea scripticului conform fiselor de evidenta si stabilirea deficiențelor.

- 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.
- înregistrează contractele de sponsorizare/donație și de comodat
- înregistrează fișa mijlocului fix
- întocmește niri-uri și procesele verbale de dare în folosință, pentru obiectele de inventar primite prin donație/sponsorizare
- întocmește niri-uri pentru mijloacele fixe primite prin donație/sponsorizare sau comodat

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.
- execută orice alte sarcini primite de la șef serviciu administrativ-tehnic, director financiar-contabil, manager

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 ca au tangenta cu sfera sa de activitate

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

Întocmit de șef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele :
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 :
2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura
4. Data.....