



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

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



APROB,
Manager Interimar,
Florentina STAMATE

FIȘA POSTULUI



A. Informații generale privind postul

1. Titularul postului :
2. Loc de muncă: **SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNIC**
3. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**
5. Nivelul postului*): execuție
6. Scopul principal al postului: **desfășoară activități specifice serviciului administrativ – tehnic.**

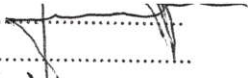
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile Postului:

a. Atribuții Generale:

1. 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;
2. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și apărarea împotriva incendiilor, răspunzând de însușirea și aplicarea acestora;
3. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derulării activității;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
5. Respectă prevederile instrucțiunilor proprii S.S.M. (Legea nr. 319/2006), S.U. (Ord. nr. 21/2004), apărarea împotriva incendiilor (Legea nr. 307/2006), normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
6. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele temeiului legal;
7. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8. Are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora.

- 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: Pirlea Elisa
- 2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
- 3. Semnătura
- 4. Data.....