

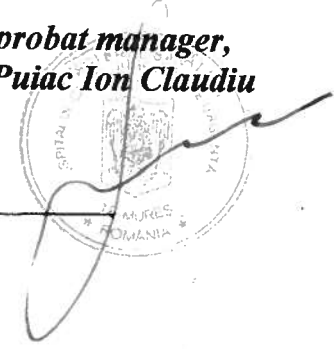


# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU-MUREȘ

Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Tel: 0265 – 212111; 0265-217235; Fax. 0265 – 215768, CUI 4323209

*Aprobat manager,  
Dr. Puiac Ion Claudiu*



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: **muncitor calificat II – agent contractări achiziții**

Serviciul Aprovizionare - Transport

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. **Descrierea postului:** cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind activitățile de gestiune

**Criterii de evaluare:**

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minim 2 ani
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
  - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice privind gestiunea;
  - Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
  - Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

4. Sfera de relații ( de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

**Subordonare**

- Managerului;
- Director Financiar Contabil;
- Șefului Serviciului Aprovizionare - Transport

**Subordonați:**

- nu este cazul

b) Colaborare:

- cu personalul din cadrul serviciului;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

**II Standardul de performanță**

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori.

b) Timp:

- Timp efectiv de munca 8 ore
- Ocuparea timpului eficient, organizarea de activități în funcție de priorități.

c) Calitatea:

- Respectă Regulamentul Intern.

### **III Atribuțiile salariatului din cadrul Serviciului Aprovizionare - Transport:**

#### **A. Atribuții generale**

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de 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;
- d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonați acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice și sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiuni și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

#### **B. Atribuții specifice:**

- a) are obligația de a recepționa marfa - consumabile pentru laborator, sticlărie, tehnic;
- b) are obligația de a întocmi documentele de recepție a mărfii;
- c) are obligația de a verifica existența unei comenzi ferme aferente mărfii sosite;
- d) are obligația de a procesa bonurile de consum, conform legislației în vigoare;
- e) are obligația de a verifica dacă datele de facturare, sunt corespunzătoare cu cele de pe comanda fermă;
- f) are obligația de a organiza spațiul în vederea depozitării produselor;
- g) are obligația de a organiza și ține evidența materialelor depozitate;
- h) răspunde de utilizarea, întreținerea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, a materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;

- i) periodic, solicită operatorului calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se afla în magazie - anunța șeful ierarhic superior când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- j) primește materialele cu care se aprovizionează unitatea, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;
- k) răspunde de curățenia din cadrul magaziiilor;
- l) în cazul lipsei motivate a altor magazioneri va prelua activitatea acestora la solicitarea șefului ierarhic.

#### **V Responsabilitatea implicată de post:**

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

#### **VI Limite de competență**

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, pentru acțiuni sau discuții ce nu au acordul managerului.

#### **VII Precizări**

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbări legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Serviciul Aprovizionare Transport

Certificat Serviciul Resurse Umane

Vizat Compartiment Juridic

Am primit un exemplar

Numele și prenume

Semnătura

Data