



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ  
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136  
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 - 215768

**Aprobat manager,  
Dr. Puiaș Ion Claudiu**

### FIȘA POSTULUI

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

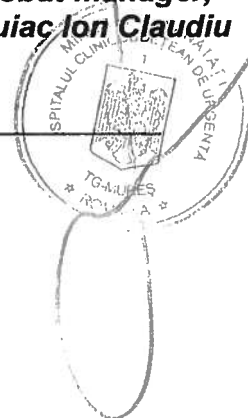
**Nume și prenume:**

**Unitatea Sanitară:** Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

**Denumirea postului:** SEF BIROU ADMINISTRATIV

**Birou ADMINISTRATIV**

**Gradul profesional al ocupantului postului:** Referent IIS



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

**II. Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:** studii superioare

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:** minim 2 ani

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice privind activitățile serviciului;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principalitate 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;

**Subordonați:**

- salariații serviciului, salariații Blocului Alimentar, salariații din Spălătorie și Croitorie, Comp.Arhiva.

**b) Colaborare:**

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

**III 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.

**IV Atribuțiile șefului de birou din cadrul Biroului Administrativ:**

**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 defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

**B. Atribuții specifice:**

- a) organizează, îndrumă, verifică și răspunde de structurile din directa subordonare Birou Administrativ, Bloc alimentar, Croitorie, Spălătorie, Compartiment Arhiva
- b) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din directa subordonare;
- c) organizează, îndrumă și controlează activitățile structurilor din subordine care asigură deservirea secțiilor;
- d) supraveghează și ia măsuri pentru utilizarea patrimoniului administrativ – gospodoresc în condiții de maximă eficiență;
- e) ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- f) urmărește dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare, și verifică exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
- g) ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- h) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- i) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- j) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- k) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- l) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea structurilor pe care le coordonează, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a acestora;
- m) vizează propunerile fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de alimente, servicii de eliminare a deșeurilor menajere și medicale, materialelor de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al unității;
- n) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- o) organizează activitatea registraturii instituției;
- p) coordonează activitatea de verificare și avizare a facturilor de utilități și distribuirea lor;

- q) verifică evidența tehnic operativă a bunurilor pe locuri de folosință, întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar etc);
- r) verifică întocmirea bonurilor de mișcare a bunurilor și obiectelor de inventar spre secții și a bonurilor de transfer de la spital spre alte unități;
- s) coordonează și răspunde de gestionarea imprimatelor cu regim special aferente activității medicale și nemedicale a unității;
- t) coordonează predarea la unitățile specializate a materialelor provenite din casare (lemn, metal, hârtie);
- u) coordonează, verifică și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul unității, cu respectarea condițiilor legale;
- v) ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- w) ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- x) răspunde de organizarea instruirii personalului angajat din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- y) răspunde de întocmirea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru fiecare loc de muncă din subordine;
- z) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
- aa) coordonează activitatea personalului din subordine, verifică prezența la serviciu și contrasemnează condica de prezență;
- bb) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul Serviciului Administrativ și Comp.Culte.
- cc) contrasemnează graficul de lucru și foaia colectivă de prezență ale Blocului alimentar, Spălătoriei și Croitoriei și asigură predarea acestuia în timp util la Serviciul Resurse Umane;
- dd) întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

#### **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.

Director financiar – contabil \_\_\_\_\_ 

Certificat Serviciul Resurse Umane \_\_\_\_\_

Vizat Compartiment Juridic \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar \_\_\_\_\_

Numele și prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_