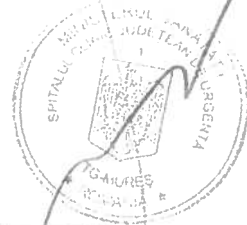




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax: 0265 – 215768

**Aprobat manager,
Dr. 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: ȘEF BIROU TRANSPORT

Gradul profesional al ocupantului postului: inginer

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

II. **Criterii de evaluare:**

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

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- experiența în activitatea de coordonare și conducere a unei echipe pe domeniul tehnic
- experiența în domeniu cel puțin 5 ani ;
- permis auto, fără evenimente deosebite
- orientare către rezultate;
- cunoașterea legislației și reglementărilor din domeniul auto;
- capacități organizatorice foarte bune;
- abilități de comunicare și coordonare;
- obligatoriu atestat ARR coordonator transport ;
- cunoștințe de mecanică auto;
- abilități de operare PC (MS Office: Word, Excell);
- abilități de negociere;
- atitudine fermă;
- capacitate de a lua decizii în condiții de stress;

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice privind activitățile biroului;
- 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;
- Directorului Financiar Contabil;

Subordonați:

- salariații Biroului Transport

b) Colaborare:

- cu personalul din cadrul serviciilor .birourilor,compartimentelor
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean d 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 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 a 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 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 supraordona 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 activitatea din cadrul Biroului Transport
- b) organizează, îndrumă și controlează activitățile de transport care asigură deservirea secțiilor;
- c) ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- d) urmărește dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare, și verifică exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
- e) 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 acestora;
- f) întocmește și vizează propunerile fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice
- g) ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- h) ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- i) răspunde de organizarea instruirii personalului angajat din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- j) răspunde de întocmirea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru fiecare loc de muncă din subordine;
- k) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
- l) coordonează activitatea personalului din subordine, verifică prezența la serviciu și contrasemnează condica de prezență;
- m) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul Biroului Transport
- n) întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

V. Atribuții șef birou transport:

- a) coordonează și verifică întreaga activitate a parcului auto al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș;
- b) ia măsurile necesare funcționării în parametrii optimi și în condiții de legalitate a parcului auto al instituției și a UPU-SMURD;
- c) coordonează și verifică luarea măsurilor pentru înscrierea autovehiculelor achiziționate la organele de poliție;
- d) coordonează și verifică radierea din circulație a autovehiculelor scoase din patrimoniul instituției (casate);
- e) coordonează și verifică efectuarea serviciilor tehnice, reparațiilor curente și capitale a autovehiculelor;
- f) coordonează și verifică evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor;
- g) coordonează și verifică determinarea consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți;

- h) ia măsuri necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometrajul;
- i) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- j) coordonează și verifică inventarierea lunară a combustibilului în rezervor și predarea la termen Serviciul Financiar Contabile a procesului verbal de inventariere;
- k) coordonează și verifică măsurile de asigurare a securității parcului auto;
- l) coordonează și verifică întocmirea fișele cu activități zilnice ale autovehiculelor din parcul auto a instituției sanitare;
- m) verifică foile de parcurs ale autovehiculelor instituției la sfârșitul zilei și certifică înscrisurile pe acestea.

VI 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.

VII 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.

VIII Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, d schimbări legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specific 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 _____