



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA TIRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax: 0265 - 215768
E-mail: secretariat@spitjudms.ro

Aprobat manager,
Dr. Ion Claudiu Puia

FIȘA POSTULUI



Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Economist

Serviciul Aprovizionare

Gradul Profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Studii superioare

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;
- 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;

Se subordoneaza:

Subordonat Managerului

Subordonat Directorului Financiar-Contabil

Subordonat sefului Serviciului Aprovizionare -



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA TÎRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768
E-mail: secretariat@spitjudms.ro

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 muncă 8 ore
- Ocuparea timpului eficient, organizarea de activități în funcție de priorități, c)

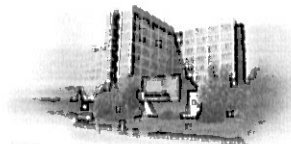
Caiitatea:

- Respectă Regulamentul Intern.

III Atribuțiile angajatului:

A. Atributii 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, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA TÎRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768
E-mail: secretariat@spitjudms.ro

- 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 supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

B. Atributii specifice:

- a. Are obligatia de a evalua referatele de necesitate intocmite de departamentele, compartimentele, sectiile din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Tg-Mures;
- b. Are obligatia de a comanda produsele aprobate de catre sefi ierarhici superiori, in urma evaluarii referatului de necesitate;
- c. Are obligatia de a transmite furnizorilor, comenzile semnate de catre Manager si Directorul Financiar-Contabil;
- d. Are obligatia de a urmarii onorarea comenzile de catre furnizor, conform contractului;
- e. Are obligatia de a anunta seful ierarhic superior nerespectarea prevederilor contractuale, in ceea ce priveste onorarea comenzilor de catre furnizor;
- f. Are obligatia de a centraliza toate comenzile in cursul fiecarei luni;
- g. Are obligatia de a respecta bugetul alocat, iar in cazul depasirii acestuia, sa anunte imediat seful ierarhic superior.
- h. Are obligatia de a urmarii derularea contractelor si de a informa seful ierarhic superior asupra oricaror nereguli intampinate.
- i. Intocmeste comenzile cu finantare din programe nationale de sanatate cu respectarea legislatiei in vigoare.
- j. Intocmeste comenzile cu finantare din programe nationale de sanatate cu respectarea bugetului alocat.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA TÎRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768
E-mail: secretariat@spitjudms.ro

k. Intocmeste si actualizeaza situatia comenzilor cu finantare din programe nationale de sanatate, de cate ori intervine o modificare in cadrul acesteia.

l. comunica in scris celorlalte departamente, compartimente, sectii din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Tg-Mures, cu privire la orice problema (informari, clarificari, solicitari, etc) cu avizul sefului ierarhic superior si cu semnatura de „intocmit”.

m. Indosariaza si pastreaza copiile tuturor adreselor intocmite si transmise si a celor primite in cadrul serviciului.

n. Verifica emailul intern zilnic si raspunde solicitarilor primite.

o. Are obligatia de a informa saptamanal Managerul cu privire la situatia livrarii comenzilor emise.

p. Are obligatia de a informa saptamanal Managerul cu privire la situatia referatelor si a comenzilor intocmite pe programele nationale de sanatate.

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 a normelor PSI;

g) răspunde pentru nesesizarea managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

VI Limite de competențe

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA TÎRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 - 215768
E-mail: secretariat@spitjudms.ro

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.

Vizat Compartiment Juridic

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele

Semnătura

Data: