



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ**  
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod:

Tel:0265 - 212111; Fax. 0265 – 215768

MANAGER

## FIȘA POSTULUI

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

MODEL

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Agent achiziții

Serviciul: Aprovizionare

Gradul profesional al ocupantului postului: Muncitor cu atribuții de gestionar

### I. Descrierea postului:

#### Criterii de evaluare:

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

studii medii

**2. Funcția corespunzătoare: de execuție**

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;

**4. Sfera de relații**

**a) Ierarhice:**

**Se subordonează:**

- Subordonat: **Managerului**
- Subordonat: **Directorului financiar contabil**
- Subordonat: **șefului Serviciului Aprovizionare**

**Are în subordine:**

- Nu are subordonați

**b) Colaborare:**

- 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

### **b) Calitatea:**

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

### **c) Costuri:**

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
- Utilizarea rațională a materialelor

### **d) Timp:**

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale

### **e. Utilizarea resurselor:**

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)

### **f. Modul de utilizare a resurselor:**

- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

## **III. Atribuțiile muncitorului cu atribuții de gestionar din cadrul Serviciului Aprovizionare**

### **A) Atribuții generale:**

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 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;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 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;

- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului 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 cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Mangerul SCJU Tg Mureș.

#### **B) Atribuții specifice postului:**

- a) are obligația de a recepționa marfa – materiale sanitare;
- 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 transfer/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, materialelor și obiectivelor de inventar incredintate;
- i) periodic, verifică situația stocurilor și dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie - anunță 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 magaziilor;
- l) în cazul lipsei motivate a altor magazioneri va prelua activitatea acestora la solicitarea șefului ierarhic.

#### **IV. Responsabilități**

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență;



- g) răspunde pentru nesensizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

#### V. Limitele de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul șefului ierarhic superior;
- b) nu folosește numele instituției pentru acțiuni sau discuții dacă nu are acordul șefului ierarhic superior.

#### VI. Precizări

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

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

Șef Serviciu Aprovizionare \_\_\_\_\_

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

<i>Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu-Mureș</i> <i>Vizat - Compartiment juridic</i> <i>Nr. .... / .....</i> <i>Semnătura .....</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Certificat resurse umane \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: