



*Aprobat*  
**MANAGER,**  
*Ec. Cernat Mariana*

## **FIŞA POSTULUI**

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

**Nume și prenume:** MODEL

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

**Denumirea postului:** Economist I A

**Serviciul :** Serviciul Tehnic

**Gradul profesional al ocupantului postului:**

### **I. Descrierea postului:**

**Criterii de evaluare:**

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

Studii superioare

**2. Funcția corespunzătoare :** de executie

**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 relațiilor cu superiorii și cu personalul.

### **3. Sfera de relații**

#### **a) Ierarhice:**

**Se subordonează:**

- subordonat Managerului
- subordonat Director Financiar Contabil
- subordonat șefului Serviciului Tehnic

**Are în subordine:** (după caz)

- Nu are subordonati

#### **b) Colaborare:**

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

### **II. Standardul de performanță**

a) Cantitatea:

Numărul de intervenții ce îi revin pe durata unei zile, variabil în funcție de necesități

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) Timpul:

Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

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 economistului din cadrul Serviciului tehnic**

#### ***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) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) 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 instruiriri, 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 cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

#### ***B. Atribuții specifice postului***

- a. participă împreună cu șeful Serviciului Tehnic, la elaborarea caietelor de sarcini ;
  - b. să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea unde își desfășoară activitatea ;
  - c. ține o evidență asupra instalațiilor ale mașinilor, utilajelor, organizează și răspunde de revizie tehnică a acestora;
  - d. întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor de întreținere și reparării pentru toate secțiile, la centralele termice și instalațiilor de oxigen, aparatura medicală ;
  - e. asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
  - f. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
  - g. în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță șeful despre natura lor;
  - h. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șeful direct:
  - i. la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
  - n. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
  - o. răspunde de realizarea lucrărilor în condiții tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de executant a obligațiilor contractuale ce revin compartimentului tehnic;
  - p. participă și urmărește convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparării capitale, reparării curente, construcții-instalații;
  - q. asigură participarea delegaților din compartimentul tehnic în comisiile de recepție pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispozițiilor primite de la conducerea instituției;
  - t. face parte din comisiile de adjudecare, recepții ale serviciilor (lucrări cu terții) de toate tipurile la care va fi nominalizat;
  - u. participă la întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparării capitale, reparării curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
  - v. asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
  - w. participă la întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparării capitale prevăzute în planul instituției;
  - x. participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările cu terți ;
  - y. verifică dacă documentația întocmită cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale și răspunde de recepționarea ei.
- aa. urmărește întreținerea curentă a aparatelor medicale , pentru a menține dispozitivele și aparatelor în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- dd. ține evidența aparaturii medicale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș ;
- ee.coordonează întreținerea și repararea aparaturii medicale atât în garanție cît și în postgaranție ;
- ff. urmărește desfășurarea contractelor de service și vederea organizării de licitații de aparatură medicală , participă la licitații, punerea în funcțiune, exploatarea corespunzătoare a aparaturii medicale ;

kk.verifică pe teren rapoartele, întocmite de către firmele de service cu care avem contract

ll.ține evidență și verifică toate contractele de service și piese de schimb pentru a vedea dacă corespund contractului, perioadei de facturare, dacă corespunde suma și termenele de plată ;

mm.întocmește rapoarte, situații cerute de D.S.P și Ministerul Sănătății în legătură cu aparatura medicală;

nn.răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției ;

oo.folosește echipamentele de protecție din dotare ;

#### **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 SU;
- g) răspunde pentru nesenzarea șefului ierarhic asupra oricărora probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

#### **V. 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 pentru care nu are acordul managerului.

#### **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 \_\_\_\_\_

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

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

Serviciul Tehnic \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_