



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNATURA	Data
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI

nr. _____ din data _____

Anexa la contractul individual de munca
nr. _____

A. Informații generale privind postul

TITULAR: TROFIN ALEXANDRU

MARCA:

Compartimentul/Departamentul: **SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNIC**

1. Denumirea postului: **REFERENT SPECIALITATE I**

Poziția în COR:

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;

2. Nivelul postului: **funcție de executie**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională 4: **REFERENT SPECIALITATE I**

¹ pentru personalul didactic auxiliar, în cazul studiilor superioare se va preciza gradul profesional corespunzător funcției/în cazul studiilor medii se va preciza treapta profesională corespunzătoare funcției

² pentru personalul nedidactic, se va preciza treapta profesională

4. Scopul principal al postului: conduce evidenta arhiva , intocmire adeverinte venit pentru pensionare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **SUPERIOARE (economice, tehnice, juridice)**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: minim 6 ani si sase luni in specialitate

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: NU

6. Cerințe specifice***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- Verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto.
- verifică foile de parcurs și întocmește FAZ-urile lunare pentru fiecare autovehicul, deasemeni întocmește lista de inventar la sfârșitul fiecărei luni cu ocazia stabilirii stocului în rezervor;
- Intocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă: asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații.
- Intocmeste Conventiile de reintregire a creditelor pentru utilitati (energie electrica, energie termica, apa, gaz), cu medici comodat si cabinete proprii, si tine evidenta lor;
- intocmeste propuneri si angajamente bugetare in baza referatelor si facturilor pentru articolele bugetare repartizate
- Realizeaza inventarierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pentru gestiunile repartizate
- Intocmește adrese către firma responsabilă cu repararea, montarea și verificarea telefoanelor unității;
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si funcționare al spitalului, Codul de conduita , confidențialitatea datelor salariaților conform L 677 / 2001
- Cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- Sprijină lucrătorii și compartimentele interne ale Serviciului Administrativ, în vederea întocmirii documentațiilor specifice din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (respectiv la întocmirea procedurilor operaționale, a procedurilor de lucru cât și ale procedurii generale);
- Identifică riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;

90%
din
total

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

10%

- întocmește alte lucrări ce vor fi repartizate și care nu sunt nominalizate în prezenta fișă a Postului, conform pregătirii de specialitate; ▪ în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical; ▪ în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment; ▪ respectă regulamentele Spitalului; ▪ realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic.	din total
---	--------------

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

- și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
 - m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
 - n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
 - o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
 - p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
 - q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
 - 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
 - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice:

- părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;

- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;
- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C6. Responsabilități Politică Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon „
Iasi

Sef Serviciu Administrativ tehnic

- superior pentru: nu

b) Relații funcționale: cu toate birourile , compartimentele , clinici , servicii ale unitatii

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: DA

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Este înlocuit de: salariat din cadrul Serviciului Administrativ conform formularului de delegare de atribuții de competență

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Condiții de muncă

Statutul angajatului: contract de munca perioada nedeterminata

Locul desfășurării muncii: spatiu birou Administrativ

Mijloace și materiale cu care lucrează: mobilier birou , calculator , imprimanta , rechizite
diverse

Timpul de muncă, programul de lucru: 8h/zi, interval orar 07-15/5 zile / saptamana

Condiții fizice de muncă: Nu este cazul

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Ec. Costachescu Marian	Sef Serviciu Administrativ		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data