



## SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE ȘI DESERVIRE

### SERVICIU ADMINISTRATIV GOSPODĂRIRE ȘI DESERVIRE

~~SE APROBĂ,~~  
~~MANAGER~~

### FIȘA POSTULUI

Nr./MARCA

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului: inspector de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: : Asigurarea sprijinului administrativ necesar pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice Serviciului de Gospodărire și Deservire din cadrul Spitalului, prin aplicarea corectă a atribuțiilor delegate și asumarea responsabilității asupra actelor întreprinse în acest compartiment.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii : studii superioare cu diploma de licență în domeniul științe administrative
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitate de organizare și planificare a activităților administrative;

Atenție la detalii și rigurozitate în întocmirea și verificarea documentelor;

Responsabilitate și asumarea răspunderii pentru actele întreprinse în cadrul compartimentului;

Promptitudine și eficiență în îndeplinirea sarcinilor primite;

6. Cerințe specifice : nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

#### C. Atribuțiile postului:

C1 Atribuții specifice postului

1. Întocmește bonuri de consum zilnice în baza referatelor primite de la secții sau pe baza repartițiilor transmise de superiorul ierarhic;
2. Gestionează documentația solicitată de ANMCS, în colaborare cu compartimentele implicate, asigurând conformitatea cu cerințele instituționale.
3. Verifică zilnic platforma ATLAS pentru identificarea solicitărilor primite și se asigură că acestea sunt direcționate și soluționate în timp util.
4. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de pe secții;
5. Identifică necesarul de materiale de curățenie pentru toate secțiile/compartimentele și întocmește centralizatorul de aprovizionare.
6. Coordonează repartizarea materialelor de curățenie, pe baza necesarului aprobat, către toate secțiile și compartimentele spitalului.
7. Verifică zilnic e-mailul de serviciu, asigurând comunicarea eficientă și rezolvarea promptă a solicitărilor primite.
8. Redactează și pregătește documente oficiale (referate, adrese, situații centralizatoare).
9. Întocmește și înaintează documentația către arhivă, în conformitate cu normele legale de arhivare în vigoare
10. Întocmește grafice de lucru lunare pentru personalul administrativ.
11. Întocmește documentele de transfer între gestiuni, inclusiv pentru mijloace fixe.
12. Întocmește documentația pentru casare, centralizează propunerile primite și le introduce în evidențele aferente.
13. Întocmește centralizări și repartiții conform dispozițiilor transmise de șeful ierarhic.
14. Implementează, actualizează și respectă procedurile operaționale administrative, conform reglementărilor interne și cerințelor de audit.
15. Oferă suport administrativ pentru proiectele și activitățile coordonate în cadrul spitalului.
16. Colaborează eficient cu personalul medical și nemedical pentru identificarea și rezolvarea aspectelor administrative apărute.
17. Întocmește pontajele lunare pentru personalul TESA conducere, TESA administrativ și muncitori necalificați.
18. Propune activități, măsuri și soluții pentru îmbunătățirea eficienței activității Serviciului Administrativ.
19. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de seful ierarhic, în limita competențelor profesionale și a prevederilor legale.

## C2. Atributii generale

I a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.

b. Respecta cu strictete prevederile:

- normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr.1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.

d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nici o incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;

- g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
- i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post intocmita de seful ierarhic superior;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.
- m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
- n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

## II. Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
- c. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariatii din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.
- d. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
- e. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- f. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
- g. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- h. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.
- i. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.
- j. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.
- k. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- l. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- m. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.

- n. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- o. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- p. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidenta sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

### **III. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016**

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

### **RESPONSABILITATI**

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- c. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- d. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- e. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- f. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- h. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- j. respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

### **RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA sau PENALA**

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplinește necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;

- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

Prezenta fisa de post este parte integranta a contractului individual de munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Judetean de Urgenta Bacau.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef Serviciu Ad-tiv Gospodărire și Deservire;
- superior pentru: Nu este cazul

###### **b) Relații funcționale:** cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

###### **c) Relații de control:** Nu este cazul

###### **d) Relații de reprezentare:** Nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul

###### **b) cu organizații internaționale:** Nu este cazul

###### **c) cu persoane juridice private:** Nu este cazul

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:** Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fisa de post catre persoanele desemnate prin decizie manageriala / dispozitia sefului ierarhic al locului de munca respectiv

#### **E. Întocmit de:**

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția de conducere:** Șef Serviciu Administrativ Gospodărire și Deservire

##### **3. Semnătura**

##### **4. Data întocmirii:**

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Semnătura**

##### **3. Data :**

#### **G. Contrasemnează:**

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția:** Director Administrativ

##### **3. Semnătura**

##### **4. Data :**

