

  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4394117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	  Consiliul Județean Brașov	
---	---	--	---

Aprobat  
 Manager  
 Dr. Cobelschi Calin Pavel

**FISA POSTULUI**  
**FUNCTIONAR LA BIROUL ADMINISTRATIV**  
**VALABILA DE LA 30 10 2019**

**I. Identificarea postului**

1. Numele si prenumele titularului: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: FUNCTIONAR la Biroul Administrativ - Transporturi
3. Pozitia în COR/Cod:
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordoneaza: sef birou administrativ
    - Are în subordine: Nu este cazul
  - b. Functionale: cu personalul serviciului administrativ, cu personalul sectiilor spitalului.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

**II. Descrierea postului**

1. Scopul general al postului
  - Coordonarea si administrarea impreuna cu seful biroului administrativ – transporturi, a activitatilor specifice din departament.
2. Obiectivele postului
  - Organizarea si gestionarea, impreuna cu seful biroului administrativ – transporturi, a bunurilor si materialelor SCJUBV, a documentelor spitalului, a activitatilor de curatenie, transport, paza, telefonie.
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
  - Prezinta lunar / sau la cererea superiorului , o informare privind activitatea de care raspunde, insistand pe aspectele care pot fi optimizate, propunand noi solutii
  - Raspunde si calculeaza lunar, facturile gestionate de biroul administrativ, ex: telefonie ,paza, evacuare deseuri infectioase, evacuare deseuri menajere, etc.

- Realizeaza centralizari / situatii / comparative pe contractele / activitatile ce le gestioneaza
- Preia comenzile pentru transportul intraspitalicesc al bolnavilor,
- Verifica daca foaia de parcurs a soferilor care asigura transportul intraspitalicesc corespunde cu comenzile primite
- Calculeaza zilnic foile de parcurs si combustibilul masinilor SCJUBv.
- Intocmeste referate, adrese, situatii, raportari catre sectiile / serviciile spitalului sau alti beneficiari, colaboratori, institutii publice, etc.
- Intocmeste grafice si pontaje pentru personalul din cadrul biroului administrativ transporturi
- Intocmeste impreuna cu seful biroului Planul Anual de Achizitii aferent biroului
- Colaboreaza cu serviciul tehnic in vederea remedierilor defectiunilor aparute
- Respectarea prevederilor cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare si in Contractul individual de munca
- Raspunde patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale aduse angajatorului din vina si in legatura cu munca
- Indeplineste orice alte sarcini repartizate de seful de serviciu

#### 4. Descrierea responsabilitatilor postului

##### A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
- Prezenta de spirit, corectitudine, rigurozitate in tinerea evidentelor si intocmirea rapoartelor de lucru, echilibru emotional si psihic, dinamism, loialitate, capacitate de comunicare, rezistenta la efort si stres.

##### B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;

##### C. In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de calitatea muncii prestate
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise.
- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza.

##### D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala protoalelor, notelor; deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJU Bv.;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil;

##### E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/sau imbolnavirile profesionale;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acestora;

- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006;

#### F. Atributii si responsabilitati în domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru îmbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale în vigoare (aplicabile în România), sa se conformeze cu politica în domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin în contact în baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de îmbunatatire a calitatii este de 3 ore/luna.

#### 5. Conditii de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii : dexteritate manuala, spirit de observatie, simt estetic, viziune spatiala, inventivitate si creativitate
- program de lucru: conform normelor interne 8 ore cu posibilitate de prelungire în functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- deplasari: între cele 4 stationare ale Spitalului Judetean Brasov

#### 6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: functionar din cadrul biroului

#### 7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

#### III. Specificatiile postului

##### 1. Nivelul de studii: studii medii

Calificarea necesara:

##### 2. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare în functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.

##### 3. Competentele postului:

- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine

##### 4. Limite de competente:

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în legislatie.

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura .....

Data .....

Intocmit  
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ  
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,  
Serviciul RUNOS



PO.029. Ed.1 Rev. 0

PO.029. Ed.1 Rev. 0