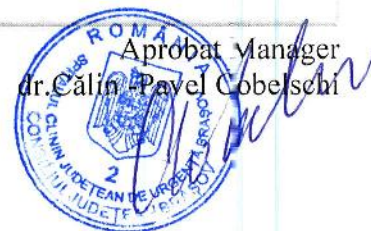


  <p>Operator date cu caracter www.nsi.ro 17277</p>	<p><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  <p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	---	--	---



**FIȘA POSTULUI**  
**Șef Serviciu Administrativ- Transport**  
 Valabilă de la data de 29 iunie 2022

**I. Identificarea postului**

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Șef Serviciu Administrativ- Transport
3. **Poziția în COR/Cod:**121901
4. **Locația:** Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
5. **Nivelul postului:**middle
6. **Relațiile:**
  - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Manager
    - Are în subordine: tot personalul administrativ, transporturi, centrale telefonice, arhivă, activități comune (curățenie) și frizerie.
  - b. **Funcționale:**  
 Directorii din cadrul SCJUBv, șefii de serviciu și de birou, medicii șefi de secție și asistentele șefe.
  - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): Firme de service, de pază, etc.

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului**

Coordonarea, administrarea și avizarea activităților specifice din departamentul administrativ și transport.

**2. Obiectivele postului**

Organizarea activității de curățenie, pază, transport .

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele și instalațiile aferente și celelalte mijloace necesare activității de administrație a spitalului și urmărește îndeplinirea acestor planuri;
- Întocmește împreună cu șeful Serviciului Tehnic, planul de întreținere și reparații curente;
- Răspunde de buna organizare și funcționare a arhivei SCJUBv;
- Răspunde de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și de dezapezirea acestora;

- Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele spitalului de care răspunde (spații comune);
- Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de transport din SCJUBv (întreținere și reparații parc auto, relația cu furnizorul de carburant, etc.)
- Verifică și răspunde de corectitudinea foilor de parcurs și decontarea combustibilului;
- Răspunde de organizarea și buna funcționare a centralelor telefonice ale SCJUBv;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract și întocmește rapoarte către șeful ierarhic cu toate neregulile constatate în urma controalelor planificate sau inopinabile;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a utilităților și a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Controlează utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și dezinfecție, precum și buna întreținere a inventarului;
- Coordonează și răspunde de gestionarea deșeurilor din SCJUBv în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare din sfera de activitate prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Face parte din comisia de licitații care se desfășoară în legătură cu obiectul de activitate al serviciului, întocmește caietul de sarcini și asigură buna desfășurare a licitației conform cu prevederile legale;
- Acordă "Bun de plată" pe toate facturile din sfera de activitate;
- Verifică recepția cantitativă și calitativă a produselor din comandă, sesizând și rezolvând eventualele neconcordanțe între facturi și comandă;
- Stabilește conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine în baza fișelor de post;
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine pe care îl transmite la serviciul RUNOS;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine, astfel încât să nu se creeze sincope în activitatea curentă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate către șeful ierarhic superior;
- Realizează activități de control, sprijin și îndrumare pentru șoferii din subordine în vederea asigurării siguranței activității de transport;
- Răspunde de efectuarea la termen a reviziilor la autovehiculele din dotare;
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform cu procedurile interne și prevederile legislației în vigoare;
- Atribuțiile și responsabilitățile de mai sus nu sunt strict limitative, având obligația de a îndeplini și alte sarcini care-i vor fi trasate de către șeful ierarhic.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul biroului, în raporturile dintre departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara SCJUBv.
- Răspunde de menținerea, în cadrul biroului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.



- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestora; asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare ale personalului din subordine prin participarea la traininguri

#### **B. Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea tuturor dotărilor serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### **C. În raport cu obiectivele postului**

- Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților departamentului.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare.

#### **D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile SCJUBv privitoare la documentele și actele de personal.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

#### **E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;

#### **F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

#### **G. Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv**

- Procesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;

- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;

- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;

- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;

- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);

- Respectă confidențialitatea datelor persoanei incluse în sistemul digital.

#### **5. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru specifice unității de către întreg personalul din subordine (programul de lucru, punctualitatea și întocmirea rapoartelor).
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor din serviciul pe care-l coordonează.

#### **6. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine, pe care o consemnează în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat și a datei instruirii;
- Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;

#### **7. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

- Este înlocuit de: un specialist din cadrul biroului.

#### **8. Perioada de evaluare a performanțelor**

- Anual

### **III. Specificațiile postului**

#### **1. Nivelul de studii**

Diplomă de licență în specialitatea serviciului.

#### **2. Calificări/specializări necesare**

Cursuri de specializare profesională în domeniul administrativ.

#### **3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**

Minimum 2 ani vechime în specialitate.

#### **4. Competențele postului**

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel, power point), utilizarea Internet-ului.

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele



- Foarte bună capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii
- Capacitate de organizare și planificare
- Spirit de ordine și disciplină, corectitudine

#### **5. Limite de competență**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar

Semnătură .....

Numele și prenumele ocupantului postului

Data .....