

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV 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 Pagina web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
---	---	---	---

Aprobat
Manager
 Dr. Cobelschi Calin Pavel

FIȘA POSTULUI
Șef Birou Administrativ-Transporturi
 Valabilă de la 01.11.2017



I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:** _____
2. **Denumirea postului:** Șef Birou Administrativ- Transporturi
3. **Poziția în COR/Cod:**122906
4. **Locația:** Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
5. **Nivelul postului:**middle
6. **Relațiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șef serviciu Tehnic-Administrativ
 - Are în subordine: tot personalul administrativ, transporturi, centrale telefonice, arhivă, activități curățenie și frizerie.
 - b. **Funcționale:**Comitetul Director, șefii de serviciu/birou, medicii șefi de secție și asistentele șefe.
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): În baza delegării de către șef serv.Tehnic-Administrativ cu toate firmele care execută lucrări sau servicii pentru SCJUBv.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

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

2. Obiectivele postului

- gestionarea bunurilor și materialelor SCJUBv;
- gestionarea documentelor spitalului (a arhivei);
- organizarea activităților de curățenie, poștă și telefonie;
- organizarea activității de pază și protecție;
- organizarea activității de transport.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce-i revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- 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-Administrativ, planul de întreținere și reparații curente;
- Răspunde de buna organizare și funcționare în bune condiții a arhivei SCJUBv, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și de dezapezirea acestora;
- Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățenici în toate sectoarele spitalului de care răspunde (spații comune) și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- 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 inopinate;
- 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 biroului. Întocmește caietul de sarcini și asigură buna desfășurare a licitației conform cu prevederile legale;
- Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către SCJUBv din sfera lui de activitate;
- 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;
- Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine, verifică prezența la serviciu și contrasemnează condica de prezență;
- Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, asigură acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine, astfel încât să nu se creeze sincopă 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;
- Întocmește săptămânal rapoarte de activitate pe care le prezintă șefului ierarhic;
- 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.

Pe partea de transport: răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de transport din SCJUBv, astfel:

- asigură îndeplinirea tuturor cerințelor legale pentru circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotare;
- îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
- asigură îndeplinirea planului anual de mentenanță (verificări, revizii și reparații) pentru autovehiculele din dotare, precum și respectarea acestuia;
- Verifică și răspunde de corectitudinea foilor de parcurs, ține evidența consumului de carburanți și urmărește încadrarea acestora în limitele normate;
- Este responsabil de obținerea omologării/identificării RAR/certificatului de înmatriculare pentru autoturismele din parcul auto;

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.

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): un specialist din cadrul biroului.

8. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti.

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 specialitatea postului.

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

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele ocupantului postului _____

Semnătura _____ Data _____

Șef serviciu Tehnic-Administrativ
ing. Isopescu, Liliana

Întocmit

Șef Serviciu RUNOS

Mihaela Niță