

<p align="center">SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="right">Pag.1/4</p>
---	--	------------------------------

Aprobat
manager
Ec.Stefan Nicusor Eduard



FISA POSTULUI

1.DENUMIREA POSTULUI-REFERENT II
COMPARTIMENTUL-APROVIZIONARE TRANSPORT
NIVELUL POSTULUI:DE EXECUTIE

2.CERINTE:

- a) Studii: Medii ,diploma de bacalaureat
- b) Vechime: minim 6 luni vechime in specialitate
- c)

3.RELATII :

- de subordonare:este subordordonat directorului financiar contabil
 - functionale :cu toate sectiile si serviciile din spital;
 - de colaborare :cu personal din toate birourile si compartimentele din structura organizatorica a unitatii si extern cu institutii
- Timp de lucru 8 ore pe zi ,40 ore pe saptamana;

4. ATRIBUTII,LUCRARI ,SARCINI

- aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor de bunuri;
- colaboreaza cu personalul desemnat cu efectuarea achizitiilor publice;
- urmarirea incheierii si derularii contractelor ;
- coordonarea activitatii magaziiilor, asigurand conditii optime de pastrare si depozitare a bunurilor;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Pag.2/4
---------------------------------------	----------------------	---------

- urmarirea distribuirii judicioase a materialelor in sectiile si serviciile spitalului;
- relationarea cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- aprovizionarea unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii;
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare.
- executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea spitalului privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare.
- executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea spitalului privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
- coordonarea activitatii personalului care asigura intretinerea cladirilor si a instalatiilor electrice si termice, ale echipamentelor de mobilier si dotarile sanatoriului, pastrarea curateniei, paza si siguranta spitalului;
- urmareste necesarul de materiale pentru sectiile/compartimentele unitatii sanitare;
- intocmeste planul de munca al sectorului administrativ-gospodaresc, stabileste sarcini concrete pe fiecare angajat in parte si urmareste rezolvarea lor;
- coordoneaza, indruma si controleaza modul in care angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile;
- ia masurile necesare pentru a se efectua reparatiile necesare in incinta unitatii sanitare;
- face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Pag.3/4
---------------------------------------	----------------------	---------

- verifica si asigura gestionarea bunurilor din dotarea spitalului, buna intretinere si functionare a instalatiilor si a altor aparate din dotare;
- urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, combustibilului, apei si a materialelor consumabile;
- urmareste aplicarea si respectarea normelor de igiena;
- executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea spitalului privind problemele specifice serviciului;
- primirea, depozitarea si eliberarea bunurilor din depozite conform normelor legale;
- participa la intocmirea planului de prevenire si protectie;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- propune managerului planul de asigurare materiala si financiara;
- tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri) tine evidenta materialelor de protectie civila;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri managerului pentru aplicarea acestora;
- participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor;

5.RESPONSABILITATI

- receptioneaza obiectele de inventar si mijloacele fixe ce intra in dotarea obiectivelor de care raspunde;
- raspunde de inventarul obiectivelor gestionate;
- rezolva, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Pag.4/4
---------------------------------------	----------------------	---------

- intocmeste planul de munca al sectorului administrativ-gospodaresc, stabileste sarcini concrete pe fiecare angajat in parte si urmareste rezolvarea lor;
- respecta prevederile RI si ROF al unitatii;
- alte sarcini stabilite de conducerea unitatii