ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI
STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137A, PETROȘANI, HUNEDOARA
Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611
e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spitaluldeurgentapetrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
DR. VASILESCU ALIN

ROMANIA SPITALUL DE URGENTA PETROSANI ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA MINISTERUL SANATATII 2

FISA POSTULUI

Postul: INGINER

Cod COR : 214444

Numele şi prenumele titularului _____

Locul de muncă: SERV. APROVIZIONARE - TRANSPORT

Nivelul postului: S

Cerinţele postului:

Studii : SUPERIOARE

Experienta: _____

Relaţii organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR FIN. CONTABIL, SEF SERV. APROV.

Funcţionale: CU SERVICIILE, SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN UNITATE

De colaborare : CU TOT PERSONALUL UNITATII

Atribuţiile şi responsabilităţile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul serviciului, aferente postului:
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);

5. Indeplineşte atribuţii de serviciu compatibile cu postul pe care-l ocupă şi cu pregătirea profesională;
6. Işi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
7. Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
8. Se preocupa de actualizarea si imbunatatirea permanenta a cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
9. Participa la programe de pregatire profesionala;
10. Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
11. Primeste din partea magaziilor si sectiilor comenzi ferme privind aprovizionarea cu materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, instrumentar, piese auto;
12. Urmareste aprovizionarea sectiilor cu materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, instrumentar, carburanti, piese auto; obiecte de inventar;
13. Tine o stransa legatura cu departamentul financiar-contabil prin prezentarea zilnica a actelor spre decontare;
14. Raspunde de intocmirea corecta a comenzilor emise catre furnizori;
15. Urmareste livrarea produselor la termenele stabilite si intocmeste formele necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
16. Elaboreaza note de constatare pentru reparatia autovehiculelor din dotare;
17. Intocmeste toate documentele necesare pentru reparatiile curente si capitale la autovehiculele din dotarea unitatii;
18. Verifica rulajul anvelopelor, consumul normat de carburanti si lubrifianti, km efectivi si echivalenti(FAZ);
19. Folosirea judicioasa a mijloacelor de transport in vederea fluidizarii procesului de aprovizionare;
20. Sa respecte si sa aplice intocmai normele PSI si PM;
21. Executa orice alta dispozitie data de seful de serviciu si de conducatorul unitatii in vederea bunei desfasurari a activitatii;
22. Executa orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si a nevoilor unitatii;
23. Executa orice alte activitati, indiferent de functia sau postul detinut, in vederea bunului mers al activitatii unitatii;
24. Face parte din comisia de receptie semnand notele de receptie, verificandu-le veridicitatea din punct de vedere cantitativ si calitativ/prêt;
25. Respecta intocmai si aplica reglementarile legale in vigoare (Legea nr.95 / 2016 si Legea nr. 98 / 2016 privind achizitiile publice) si cu modificarile si completarile ulterioare;
26. Solicita certificate de calitate si garantie la toate produsele achizitionate conform legislatiei in vigoare;
27. Preia atributiile si responsabilitatile sefului de serviciu pe perioada in care acesta lipseste din unitate;
28. Intocmeste documente privind mijloacele de transport din dotare;
29. Tine legatura permanenta cu magaziile si sectiile unitatii pentru buna aprovizionare cu materiale;

RESPONSABILITATI :

- sa respecte programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- tine si centralizeaza oferte de produse;
- procedeaza la prospectarea pietei si la intocmirea notelor comparative de preturi ;
- participa la intocmirea planului anual de aprovizionare si a oricaror alte situatii cerute de organul ierarhic superior ;
- urmareste derularea planului anual de aprovizionare ;
- raspunde disciplinar, material sau penal de exactitatea si legalitatea documentelor intocmite;
- raspunde de lucrarile intocmite sub aspectul documentarii, tratarii problemei,exactitatii datelor si a prelucrarii acestora, respectarea termenelor stabilite, precum si asigurarea formei de prezentare corespunzatoare a lucrarilor.

RESPONSABILITATI GENERALE:

- respecta regulile de protectie a muncii si PSI.

RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii:

- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);
- cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru perfectionarea abilitatilor si competentelor in domeniu;

Director fin.- contabil,
Ec. Brasoveanu Angela

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,