



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

**Se aprobă,  
Manager,  
Dr. Konrád Judith**

## FIȘA POSTULUI

### **I.DENUMIREA POSTULUI: REFERENT**

NIVELUL POSTULUI: de executie

Cod C.O.R: 331309

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ **ADMINISTRATIV**

### **II.DATE PERSONALE:**

NUME:

PRENUME:

CNP:

### **III.Relatii:**

**A) Ierarhice** – Se subordonează: -Șef serviciu administrativ

**B) Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale, curs de specializare

2) Experiența necesară:

1.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:  
experiență în domeniul specialității postului;

**C)Descrierea postului:** 1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

2.Cunostințe necesare de contabilitate primară,

- cunoștințe de legislație gestiune stocuri,

- cunoștințe de operare a calculatorului si programul de Gestiune

3.Cerințe pentru exercitare dificultății postului

- capacitate de a lucra cu oameni

-aptitudini de comunicare,atenție concentrată,spirit organizatoric, rezistență mare la ștres, punctualitate, fără antecedente penale,

4.Experiență necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului.

5. Dificultatea operațiunilor specifice postului

6. Responsabilitatea implicată de post

7. Sfera de relații

### **D) Responsabilitatea implicată de post:**

4.1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătura,

- 4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
- 4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5. Păstrarea confidențialității

#### **IV. ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

**Atributia principala este, gestionarea și predarea bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare:**

- **materiale de întreținere,**
  - **produse pt. curățenie,**
  - **imprimare sanitare și administrative,**
  - **rechizite de birou,**
  - **consumabile fax și copiatoare,**
  - **piese de schimb auto,**
  - **diverse**
- 
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia pe baza documentelor însoțitoare ale acestora (facturi, avize, p.v.)
  - Preia și verifică cantitativ și calitativ doar acele produse care au fost comandate în prealabil (fac excepții, produsele primite din donații)
  - Conduce evidența, la zi a fișelor de magazie și a bonurilor de consum
  - În cazul în care cantitatea și calitatea unui produs este necorespunzătoare sau expirată, anunță în scris de îndată factorii de răspundere (biroul de aprovizionare)
  - Produsele alterate, expirate care vor fi contrar uzanțelor recepționate vor fi imputate magazionerului în cauză,
  - Verifică integritatea ambalajelor, modul de etichetare a produselor
  - Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare,
  - Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în magazie.
  - Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare.
  - Răspunde de deservirea corectă a secțiilor conform necesarului anual.
  - Are obligația de a respecta normele de protecția muncii și P.S.I.
  - La locul de muncă trebuie să aibă o ținută și un comportament demn pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor care revin.
  - Răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate.
  - Execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori,
  - Respectă timpul de lucru și se semnează în condică de prezență, efectuează înlocuire în timpul concediului.
  - Respectă regulamentul de organizare al spitalului și ordine interioară,
  - Totodată răspunde de toate atribuțiile îndeplinite conform fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai, luate la cunoștință spre executare și realizare așa cum au fost menționate și solicitate de reglementările în vigoare.

#### **V. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătura,

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Șef serviciu administrativ,

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătura,