



## Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Operator de date cu caracter personal nr. 35985

Gătaia, Jud. Timiș, Cod 307185, Romania

0256 410 048 – 0256 410 047 Fax: 0256 410 366

spitalgataia.tm@gmail.com

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului ECONOMIST DEBUTANT
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : APROVIZIONARE

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări) : IN DOMENIUL ECONOMIC
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator CUNOSTINTE DE BAZA
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare ABILITATI DE COMUNICARE, EFICIENTA
6. Cerințe specifice: NU
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : DEB.

#### Atribuțiile postului:

##### SARCINI DE SERVICIU SPECIFICE:

- Urmărește aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si material necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- Coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare si depozitare a bunurilor in condiții igienico-sanitare conform normelor in vigoare;
- Efectuează recepția calitativa si cantitativa materialelor, alimentelor primite de la furnizori in baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-receptie, tine evidenta stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente in gestiune;
- Urmărește distribuirea judicioasa a materialelor in sectile si serviciile spitalului;
- Întocmește fisele de post pentru personalul din subordine
- Face evaluarea personalului din subordine
- Face propuneri de promovare a personalului din subordine cu respectarea legislației in vigoare o întocmește planul de



## Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Operator de date cu caracter personal nr. 35985

Gătaia, Jud. Timiș, Cod 307185, Romania

0256 410 048 – 0256 410 047 Fax: 0256 410 366

spitalgataia.tm@gmail.com

instruire și pregătire profesională a personalului din serviciul pe care îl coordonează

- Comunica permanent cu Serviciul Achiziții Publice;
- Întocmește comenzi aferente contractelor de achiziție publică;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior eventualele disfuncționalități în derularea contractelor de achiziție publică;
- Întocmește la solicitarea șefului ierarhic superior sau a conducerii unității situații privind derularea contractelor de achiziție publică;
- Notifică furnizorii în cazul în care constată disfuncționalități/deficiențe în derularea contractelor de achiziție publică;
- Participă la comisii conform deciziilor conducerii unității în baza legislației în vigoare; o îndosărează și arhivează toate documentele aferente sectorului de activitate;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.

### **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

- Întocmește documentele de birou specifice postului la termenele stabilite;
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Codului de conduită, clauzele contractului colectiv și individual de muncă, ale fișei postului de protecție, igienizarea și securitatea muncii, de pază și prevenirea incendiilor, regulile, normele de folosire, consumul a bunurilor materiale aflate pe inventarul său, alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului;
- Execută întocmai și la timp dispozițiile legale scrise și verbale ale șefilor direcți în vederea rezolvării acestora, de calitate;
- Raspunde de contractele de prestări servicii/lucrări specifice unității sanitare. În baza referatelor primite va rezolva în timp util sau în regim de urgență toate situațiile sesizate, La sfârșitul lunii se va puncta cu furnizorul de prestări servicii/lucrări și va întocmi situația centralizatoare finală care o va înainta spre aprobare conducerii unității;
- Preda serviciului financiar – contabil documentele conform deciziei în care este nominalizat având la bază lor documente aferente derulării contractului de



## Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Operator de date cu caracter personal nr. 35985

Gătaia, Jud. Timiș, Cod 307185, Romania

0256 410 048 – 0256 410 047 Fax: 0256 410 366

spitalgataia.tm@gmail.com

servicii/lucrării, etc. (EX: procese verbale de recepție, deviz lucrări furnizor, etc)

- Întocmește și urmărește contractele de prestări servicii medicale cu alte unități sanitare/medicale;
- Colaborează cu toate birourile și compartimentele unității și respecta circuitul documentelor întocmite;
- Raspunde de inventarul din dotarea proprie;
- Raspunde de legalitatea, conformitatea documentelor întocmite;
- Participa la inventarierea anuală conform legislației în vigoare;
- Respecta și aplica legislația în vigoare privind protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare, Codul de conduită al unității cit și legislația în vigoare;
- Pastrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Rezolva și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate de și/ sau șeful direct și conducerea unității

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: SUBORDONAT FAȚA DE DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL
- b) Relații funcționale: COLABORARE CU TOATE STRUCTURILE SPITALULUI
- c) Relații de control:

#### 2. Limite de competență :

#### 3. Delegarea de atribuții și competență:

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele : §
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: .

#### Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura :
3. Data :