



FIȘA POSTULUI

Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr.

I. Elemente de identificare ale postului

1. Nume și prenume :
2. Poziția în statul de funcții :
3. Compartiment audit public intern
4. Denumirea postului : sef serviciu aprovizionare, administrative, achizitii publice, transport, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii-cladiri
5. Nivelul studiilor :superioare
6. Nivelul postului: de conducere

II. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului

1. Pregătirea de baza – diplomă licența – studii economice
2. Pregătire de specialitate, specializări , cursuri –

III. Sarcini organizatorice :

1. Locul de muncă : SAJ Brăila
2. Timpul de lucru : 8 ore /zi
3. Sfera de relații stabilite în cadrul raporturilor de muncă :
 - a) Ierarhice : directorului economic, manager general
 - b) Funcționale : cu toate unitățile sanitare
 - c) De colaborare : cu toate compartimentele care își derulează activitatea în cadrul SAJ Brăila

IV. Responsabilități și norme obligatorii corespunzătoare postului :

1. Raspunde de intreaga activitate de aprovizionare, achizitii publice si administrativ-gospodareasca din unitate ;
2. Raspunde de intocmirea proiectului de buget anual conform necesarului intocmit de serviciile de specailitate din unitate ;
3. Intocmeste planul de aprovizionare anual , conform bugetului aprobat si urmareste modul de realizare a lui ;
4. Raspunde de intocmirea documentatiilor de atribuire pentru elaborarea ofertelor de licitatie si intocmeste caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de achizitii publice de produse, prestari de servicii cu consultarea compartimentelor din cadrul institutiei ;
5. Participa in comisiile numite de conducerea institutiei la sedintele de verificare si evaluare a ofertelor , depuse de ofertanti la procedurile de achizitii conform OUG 34/2006 initiate de unitate ;

6. Raspunde de incheierea contractelor de achizitie pentru produsele nominalizate in planul de achizitii ;
7. Elaboreaza programul anual de achizitii publice , pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de compartimentele de specialitate ;
8. Elaboreaza si coordoneaza activitatea de atribuire a documentatiei de achizitie publica, indeplineste obligatiile referitoare la publicarea acestora asa cum sunt prevazute in OUG nr. 34/2006 ;
9. Aplica si finalizeaza producerile de atribuire ;
10. Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarelor de achizitie publica ;
11. Urmareste si verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contractele incheiate
12. Asigura prin personalul din subordine , aprovizionarea unitatii cu medicamente, materiale sanitare, aparatura medicala , obiecte de inventar, combustibili, etc. in cele mai bune conditii
13. Participa in comisii numite prin decizii de conducerea unitatii la receptionarea cantitativa si calitativa a materialelor necesare desfasurarii activitatii , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
14. Raspunde de patrimoniul unitatii privind integritatea si propune masuri de recuperare a sumelor care provin din distrugere sau lipsuri ;
15. Asigura si raspunde de verificarea in bune conditii si la timp potrivit contractelor a aparaturii si utilajelor din dotare ;
16. Intocmeste planul de paza al unitatii, il reactualizeaza ori de cate ori intervin modificari, coordoneaza activitatea serviciului de paza al unitatii si asigura secretul de serviciu al planului de paza ;
17. Intocmeste, ori de cate ori este nevoie fisele postului al personalului din subordine ;
18. Urmareste si raspunde de colectarea si valorificarea materialelor re folosibile potrivit legislatie in vigoare ;
19. Controleaza si raspunde de modul in care unitatea specializata pentru preluarea si transportul gunoiului manajer rezultat din activiattea unitatii , respecta calauzele stabilite in contract ;
20. Urmareste si raspunde de modul in care materialul patologic precum si seringile de unica folosinta sunt transportate si introduse in recipiente corespunzatoare conform legislatie in vigoare ;
21. Nu ofera relatii si nu permite accesul la documente altor organe decat dupa ce acestea au obtinut aprobarea conducerii unitatii ;
22. Pune la dispozitia organelor de control si ale Inspectie Teritoriale de Munca orice informatie si documente in legatura cu protectia muncii ;
23. Asigura si raspunde de mijloacele tehnice corespunzatoare de interventie pentru stingerea incendiilor ;
24. Participa la realizarea lucrarilor la care i se solicita aportul ;
25. Se ocupa de perfectionarea pregatirii profesionale , sa participe la solicitarea unitatii , la toate testele profesionale si cursurile organizate de aceasta ;
26. Trebuie sa respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si eficient timpul de munca, pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

27. Este obligat sa respecte sa respecte programarea concediului de odihna iar in caz de imbolnavire este obligat sa anunte seful ierarhic si biroul RUNOS ;
28. Sa respecte reglementarile privind interzicerea consumului de alcool in incinta unitatii , precum si pe cel care face referire la interzicerea fumatului in unitatile sanitare acesta din urma fiind permis doar in locurile special amenajate ;
29. Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta intre angajatii unitatii, pe criterii politice, religioase , culturale, etnice si origine sociala, varsta, apartenenta ori activitate sindicala.
30. Are obligatia de a furniza toate datele si documentele solicitate de cate compartimentele de resort, pentru inregistrarea acestora in evidentele stabilite prin normele legale in vigoare ;
31. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii ;
32. Raspunde disciplinar, penal sau contraventional , in concordanta cu precizarile stipulate in Codul muncii, de incalcarile Regulamentului Intern , Regulamentului de Organizare si Functionare , contract colectiv de munca aplicabil, contract individual de munca, deciziile sau dispozitiile sefilor ierarhici.

Director economic,
Ec Poparlan Meluta