



Se aproba  
Manager

## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul de Munca nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Numele:**

**Prenumele :**

**1.Postul: REFERENT**

**2.Compartimentul: BIROU APROVIZIONARE TRANSPORT**

**ACHIZITII**

**3.Cerinte:** studii medii

**4.Relatii:** - ierarhice - este subordonat : Sef birou , Director financiar contabil, Manager .

- functionale : cu sectiile din spital, cu laboratorul de analize si cu farmacia

- de colaborare : contabilitate, magazia centrala

### **5. Atribuții, sarcini si responsabilitati :**

- ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din cadrul biroului,

- intocmeste si urmareste comenzile la materialele sanitare, medicamente, reactivi de laborator, materiale de laborator,

- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor care se incheie cu furnizorii,

- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul in care aceste termene nu sunt respectate,

- organizeaza receptia bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile primite nu corespund cantitativ si/sau calitativ,

- se ocupa de achizitiile directe in sistemul electronic de achizitie publice.

**SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



- intocmeste contractele de furnizare medicamente ( in colaborare cu farmacistul principal)
- urmareste respectarea preturilor din comanda si factura sa fie identice cu cele din contract, inainte de a le preda la contabilitate
- raspunde impreuna cu comisia de receptie a marfii, de receptia cantitativa si calitativa a produselor
- are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- plecarea in concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic superior si managerul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor,
  - plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou,
  - este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, acest fapt ducand la desfacerea contractului de munca,
  - nu paraseste locul de munca in interes personal,
  - are obligatia de a utiliza eficient si judicios timpul de lucru
  - sa aiba un comportament civilizatat si decent fata de colegi si restul personalului,
  - respecta secretul profesional si confidentialitatea datelor de la nivelul compartimentului , in sensul prevazut de Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare,
    - are obligatia la venirea si la plecarea din unitate de a semna condica de prezenta, conform programului de lucru stabilit,
    - utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura si echipamentul din dotare,
    - raporteaza sefului ierarhic imediat superior si daca acesta nu ia masuri in maxim 24 de ore, raporteaza directorului ce raspunde de activitatea personalului respectiv si apoi managerului institutiei asupra oricaror situatii susceptibile de a afecta buna desfasurare a activitatii spitalului,
    - respecta Normele de Protectie a Muncii si PSI
    - respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si functionare al unitatii,

## SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- raspunde la orice solicitare a sefului direct

### **Conform Legii 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca fiecare angajat are urmatoarele obligatii :**

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile prevazute se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara

### **Conditii de munca :**

#### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- obisnuite
- munca de birou
- munca individuala cat si munca in echipa,
- deplasari pe distante scurte , medii sau lungi,

### **Instrumente , echipament de lucru :**

- instrumente specifice muncii de birou – computer,xerox,fax

### **Cerinte pentru exercitare ;**

#### **1.Cerinte medicale :**

- rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale,
- acuitate auditiva normala
- vorbire normala

#### **2.Cerinte psihologice :**

- inteligenta peste nivelul mediu(capacitate de analiza si sinteza,memorie dezvoltata,judecata rapida,capacitate de deductie)
- usurinta in exprimarea ideilor,deprinderea de a vorbi in public,
- asumarea responsabilitatilor,
- rezistenta la sarcini repetitive,
- capacitatea de relationare interumana,
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare,
- echilibru emotional

#### **3. Activitati fizice :**

- lucrul in pozitie sezandaperioade indelungate,
- comutare si concentrare a privirii,

#### **4. Educatie si pregatire profesionala :**

- cel putin studii medii,
- cunostinte de operare pe calculator,

#### **5. Deprinderi transferabile :**

- acordare si transmitere de informatii,
- culegere si clasificare a informatiilor

### **Program de lucru :**

- 8 ore/zi , 5 zile/saptamana
- Posibilitate de prelungire peste program in situatii exceptionale

### **Director financiar contabil**

---

#### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

**Am luat la cunoștință și am  
primit un exemplar**

Data \_\_\_\_\_

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036