	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Economist debutant	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	--------------------	--

APROBAT,  
Manager,

## I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Denumirea: **Economist debutant**
2. Structura din care face parte: **Serviciul Administrativ**
3. Cerintele postului:
  - a) Studii necesare: studii superioare ;
  - b) Vechime în specialitate: fara vechime
  - a. Competențe: cunostinte bune in utilizarea computerului, in special : Word, Excel , browsere de internet ;
  - b. Abilități: capacitate ridicata de comunicare verbala si de concentrare la stres, rezistenta la efort intelectual prelungit, atentie, responsabilitate si seriozitate in rezolvarea problemelor de serviciu.
4. Obiectivele generale ale postului: exercitarea tuturor actiunilor corespunzătoare postului in vederea asigurarii continuitatii activitatii spitalului.
5. Relații:
  - a) ierarhice:
    - de subordonare : este subordonat direct sefului de Serviciu Administrativ;
    - în subordine: cu toate secțiile și compartimentele din cadrul SCUB pentru rezolvarea tuturor problemelor ce țin direct de atribuțiile Serviciului;
    - de colaborare/funcționale: cu tot personalul din cadrul Spitalului;
  - b) de reprezentare: - cu instituții care pot veni în control, in limita mandatului incredintat de conducerea SCUB.

## II. OCUPANTUL POSTULUI

1. Nume și prenume:
2. Stare civilă:
3. Competențe:
4. Alte specializări/ aptitudini: **OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI**



Spitalul Clinic de  
Urgenta Bucuresti

Economist debutant

FIȘA POSTULUI  
Serviciul Administrativ

## 1. Atribuții

### Atributii Generale :


- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ respecta programul de munca ;
- ✓ are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- ✓ este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ✓ cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- ✓ respecta regulamentul intern;

### Atributii Specifice :

- ✓ raspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fisa postului;
- ✓ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- ✓ capacitatea de planificare și organizare a muncii;
- ✓ onestitate în transmiterea informațiilor pe cale ierarhică;
- ✓ inteligență, gândire logică, memorie;
- ✓ transmite la timp si corect situatiile cerute de catre seful ierarhic;
- ✓ indeplineste cu responsabilitate sarcinile de serviciu;
- ✓ se preocupa permanent de perfectionarea sa profesionala;
- ✓ responsabilitate, corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu personalul spitalului;
- ✓ capacitate de organizare a timpului, sarcinilor la locul de muncă;capacitatea de a lucra în echipă;capacitate de analiză și sinteză;adaptabilitatea la schimbare.

## 2. Responsabilități

- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- ✓ preia referatele de necesitate intocmite de celelalte compartimente/sectii ale spitalului, le centralizeaza in functie de necesitati, contacteaza firmele prin e-mail si telefonic pentru interventii reparatii/mentenanta-dupa caz, in vederea obtinerii ofertelor de pret;
- ✓ consulta departamentul tehnic,intocmeste referate de necesitate si referate de urgenta pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul spitalului;
- ✓ are in sarcina sa se asigure ca facturile de servicii/ executie lucrari sa fie insotite de documente justificative pentru prestarea/executia serviciilor/lucrarilor;


	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Economist debutant	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	--------------------------------------	--------------------	--

- ✓ verifica corectitudinea datelor inscrise in facturi, concordanta cu contractele aferente dupa care aplica stampila cu „responsabil cu executia contractului”, in care se trece numarul contractului, data la care a fost incheiat contractul, tipul de contract, semneaza ca responsabil de executia contractului;
- ✓ face copii si indosariaza facturile de prestari servicii/lucrari;
- ✓ preda facturile fiscale la serviciul contabilitate, insotite de documentele justificative ca anexe, pe baza de borderou;
- ✓ realizeaza si alte sarcini primite de la Seful de Serviciu in indeplinirea obiectivelor de realizat trasate de conducerea spitalului.
- ✓ raspunde de corectitudinea indeplinirii sarcinilor din aceasta Fisa de post ;
- ✓ participa la activitățile din cadrul Serviciului Administrativ;
- ✓ raspunde de datele cuprinse in documentele intocmite de el si care ies in afara unitatii ;
- ✓ întocmește diferite situații și raportări necesare pentru bunul mers al activității spitalului;
- ✓ primește și rezolvă sesizările venite din partea secțiilor care au tangență cu activitățile de care răspunde;
- ✓ inițiază demersurile pentru contractele de servicii necesare;
- ✓ menține legătura cu reprezentanții secțiilor monitorizând problemele semnalate de aceștia;
- ✓ participa la inventarierea anuala din cadrul spitalului, daca este nominalizat prin Decizie in acest sens;
- ✓ lucrează peste 75% din timpul normal de lucru pe computer;
- ✓ pune în practică și monitorizează realizarea sarcinilor legale și decizionale ale managerului SCUB în domeniul de competență;
- ✓ are obligatia sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a institutiei;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale ;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

### 3. Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- ✓ studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;
- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
- ✓ sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Economist debutant	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	--------------------------------------	--------------------	--

- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;
- ✓ sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; îndeplinește si alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
- ✓ se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

#### 4. Condițiile de muncă ale postului

- a) **Programul de lucru:** 8 ore/zi, Luni – Vineri, în intervalul orar 7.30 – 15.30 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) **Condiții materiale:**
  - ✓ deplasări: poate avea deplasări în afara SCUB în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
  - ✓ spațiu: are birou în cadrul Serviciului Administrativ;
  - ✓ resurse: -

#### 5. Gradul de autonomie

- a) **Autoritate asupra altor posturi:** NU
- b) **Delegare:**
  - ✓ este înlocuit de:
  - ✓ înlocuiește pe:


#### 6. Criterii de evaluare anuală a postului

##### Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuala:

- ✓ modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
- ✓ modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Criterii de evaluare a realizării acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine):

- Rezultatele obținute:
  - ✓ cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate
  - ✓ nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite;
  - ✓ eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
- Adaptarea la complexitatea muncii:
  - ✓ adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi(creativitate);

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Economist debutant	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	--------------------------------------	--------------------	--

- ✓ analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecințelor evaluate;
- ✓ evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutina (repetitive);
- Asumarea responsabilității:
  - ✓ intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor;
  - ✓ evaluarea nivelului riscului decisonal;
  - ✓ capacitatea relaționala si disciplina muncii;
  - ✓ capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea relațiilor ierarhice;
  - ✓ adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Persoana care realizează evaluarea performantelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).

Modalitatea de evaluare: prin observare directa de către evaluator, in bazarezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajaților).

Periodicitatea de evaluare a performantelor–Anual.

#### **7. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia**


- ✓ titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.
- ✓ răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- ✓ răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- ✓ are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- ✓ răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

### **III. PREVEDERI SPECIALE**

- **Declarația de confidențialitate** - Anexă la Contractul Individual de Muncă;

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE Ordinului 975/2012 privind calitatea serviciilor medicale**

- ✓ Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor medicale din structura din care face parte;

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Economist debutant	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	--------------------------------------	--------------------	--

- ✓ colaboreaza cu Structura de Management a calitatii serviciilor medicale in elaborarea procedurilor pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității din structura din care face parte;
- ✓ asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a structurii din care face parte .

**TRIBUȚII SPECIFICE Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:**


- ✓ asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedural în material prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatorii din structurii din care face parte;
- ✓ informează operativ conducerea spitalului, despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.

**TRIBUȚII SPECIFICE Ordonanței de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului:** prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

**TRIBUȚII SPECIFICE Legii 16/1996, Republicată, privind arhivele naționale:** asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea acestora.

**TRIBUȚII SPECIFICE Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- ✓ sa cunoască și sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- ✓ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare și deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ✓ sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii și sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ✓ sa acorde primul ajutor,când și cat este rațional posibil,semenilor,din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- ✓ sa intretina mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ✓ sa utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ✓ sa acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- ✓ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare.


	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Economist debutant	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	--------------------------------------	--------------------	--

**ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 319/2006** Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ sa-si însuseasca si sa respecte normele, instrucțiunile si reglementările în domeniul sanatatii si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
- ✓ sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- ✓ sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- ✓ sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndataconducătorul locului de munca;
- ✓ sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- ✓ sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securității muncii.

**ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr. 1706/2008, incazulsituatiilor de alertare, planulrosu si alb de interventie :**

- ✓ comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefon unde poate fi contacta t(telefoane fixe si mobile), precum si daca i-au fost repartizate si alte mijloace de alertare(pager, statii radio, etc.) pentru a putea fi incluse in acest plan ;
- ✓ pastreaza in stare de functionare mijlocul/mijloacele de comunicatie repartizate si raspunde prompt la solicitarile responsabilului cu mobilizarea, deplasandu-se in cel mai scurt timp la locul indicat ;
- ✓ se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb ;
- ✓ nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru ;
- ✓ in cazul in care mijloacele de comunicatie repartizate de institutie sau personale nu sunt functionale, in conditiile producerii unui eveniment cu victime multiple/catastrofa, se va prezenta în cel mai scurt timp la locul prestabilit (sediul spitalului Clinic de Urgenta Bucuresti sau alte locatii : unitati de pompieri, baza aeriana a SMURD, etc.).

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Economist debutant	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	--------------------------------------	--------------------	--

**ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- ✓ se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor asociate asistentei medicale .

#### IV. SEMNĂTURI

##### 1) Persoana care a întocmit Fișa Postului

**Funcția: SEF SERVICIU ADMINISTRATIV**

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:**

**Data:**

##### 2) Titularul Fișei Postului :

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele rezultate din nerespectarea acestora,

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:**

**Data:**

##### 3) Responsabil Serviciul RUNOS

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:**

**Data:**