



CONCURS
pentru ocuparea postului de Șef Serviciu Administrativ

Se aprobă,
Manager,
Ec. Vienescu Dumitru

TEMATICĂ

1. Ordin nr. 1365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
2. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*)
 - Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul VII - Obligațiile conducătorilor de unități
3. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII - Spitale
4. Ordinul MS nr. 1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
5. Ordinul MS nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
Anexa 2, Capitolele: II, III, IV, V, VI, VII.
6. Ordinul MS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitățile sanitare
 - Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice.
 - Anexa 4 Precauțiile standard ; Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale.
7. Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
CAP III Obligațiile angajatorilor, Secțiunea a 7- a – Instruirea lucrătorilor
Capitolul VI, Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentului – Secțiunea a 2- a – Accidentele de muncă
8. Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
 - Capitolul II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 – Obligații generale

9. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice – Capitolul III, Secțiunea 1 – Proceduri de atribuire;

10. *Hotărârea nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Secțiunea 4 – Documentația de atribuire*

11. Legea 53/2003 Codul Muncii

Titlul II, Contractul individual de muncă – Cap. II Executarea contractului individual de muncă

12. Fisa postului.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordin nr. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul MS nr. 1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale., cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul MS nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul MS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

10. *Hotărârea nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

11. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

14. Fisa postului.

Director Tehnic Administrativ,
Ing. Toma Cristinel



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență
Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod:
210218
Tel. 0253/210432, Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro

APROBAT MANAGER




FISA POST

Compartiment:	Directia Tehnica Administrativă –Serviciul Administrativ
Denumire Post:	ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV
Nume si prenume salariat:	
Clasificare conform COR:	
Timp de lucru	8 ORE
Nivelul postului	FUNCTIE DE CONDUCERE
Grad/Treapta profesionala	
Scopul principal al postului	Studii superioare în domeniul economic abilitați: integrare rapidă în colectiv nou alte cerințe: spirit de inițiativă
Studii de specialitate	Liceu+facultate
Perfectionari	-
Cunostinte de operare PC	NIVEL INALT
Limbi straine	-
Abilitati , calitati si aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a lucra in echipa ;- Capacitate de comunicare, de consiliere in domeniul specific de activitate, rabdare, spirit de observatie, constiintiozitate , adaptabilitate , rezistenta la stres , capacitate de planificare , profesionalism .
Cerinte specifice	Minim 2 ani vechime în specialitate
Competenta manageriala	-
SFERA RELATIONALA INTERNA	
Subordonat fata de Superior pentru	Director Tehnic-Adm ,Manager. Spălătorie,birou,centrala telefonică,ingrijitoare curățenie, muncitori spații verzi
Relatii functionale	Colaboreaza cu intreg personalul din spital
Relatii de control	Personalul din subordine
Relatii de reprezentare	In limita competentelor profesionale ;
SFERA RELATIONALA EXTERNA	
Cu autoritati si institutii publice	In limita competentelor
Cu organizatii internationale	-
Cu persoane juridice	-
DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA	Pe timpul concediului de odihna legal convenit precum si in situatiile in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna , concediu pentru incapacitate de munca , delegare , detasare , etc.) , atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul sectiei
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
<ul style="list-style-type: none">- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru bunul mers al întregii activități .- respectă și aplică prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a unității;- ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, pentru personalul din subordine;- răspunde de coordonarea activității personalului din subordine, raspunde de instruirea si pregatirea pe linie de SSM a întregului personal din subordine;- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;-întocmește graficele de lucru, pontajele, pentru întreg personalul din subordine. Atât graficele de lucru, cât și pontajele, vor fi vizate de șeful ierarhic superior.- răspunde de asigurarea pazei și ordinea în unitate;-raspunde de asigurarea întreținerii curățeniei în curtea exterioară și în birourile personalului TESA, precum și la spatiile de depozitare a deeurilor periculoase si a celor menajere;- asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații a lenjeriei, spălătoriei,garderobei bolnavilor si curățeniei spatiilor verzi ale unitatii;	

- raspunde de funcționarea zilnică a mașinilor de spalat paviment, din cele trei locatii ;
- asigură evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale, deșeuri menajere și medicale, avizează la plată introducând facturile în contabilitate .
- răspunde de respectarea clauzelor din contractele de prestări servicii și urmărește termenele contractuale.
- asigură buna desfășurare a activității arhivistice la nivelul unității (spațiu adecvat);
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
- atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate a operațiilor și documentelor întocmite de acest serviciu, care sunt prezentate pentru control financiar preventiv propriu
- Întocmește și asigură respectarea planificărilor privind concediul de odihnă;
- se preocupă de lucrări cum ar fi: plantat flori, prășit, cosit, tuns gardul viu, greblat, dat pomii cu var etc.;
- pe timp de iarnă se preocupă de asigurarea la timp a uneltelor necesare deszăpezirii;
- execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către șeful ierarhic superior.
- răspunde de folosirea cât mai economă a consumabilelor din cadrul spălătoriei și curățeniei din spital;
- raspunde de dezapezire, precum și de situatiile in care exista gheata in locatiile spitalului judetean si in afara programului de lucru;
- participa obligatoriu ca membru in toate comisiile la lucrarile de investitii sau reparatii din cadrul spitalului judetean.
- urmărește întocmirea tuturor facturilor de către personalul desemnat în acest sens.
- primește de la secretariatul Spitalului Judetean de Urgenta Tg-Jiu, pe baza de semnatura facturile de la furnizorii care presteaza servicii spitalului, verifica datele din facturi pe baza contractelor incheiate, preturile unitare conform contractelor și întreaga documentatie ce a stat la baza incheierii contractelor în termen de doua zile de la data primirii;e fiecarei luni, pentru luna expirata, privind chiriile și alte prestari de servicii efectuate de spital pentru diversi clienti, pe baza contractelor încheiate și le expediază urmând a ține legatura cu serviciul financiar privind încasarea sumelor;
- vizează facturile ce privesc serviciul administrativ de bun de plată .
- are obligația de a întocmi planul de pază, avizarea acestuia și a actelor aferente;
- are obligația de a se asigura că toate utilajele din dotare au mentenanța asigurată;
- indentifică problemele apărute în cadrul biroului și evaluează rezultatele obținute pe parcursul activității
- întocmește planul anual de achizitii, pentru întreg sectorul din subordine;
- raspunde de folosirea judicioasă a materialelor solicitate prin referatele de necesitate.
- Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către personalul de conducere sau control din cadrul SJU Tg-Jiu înainte de finele anului, propune managerului rezolvarea situației bunului.
- evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către personalul de conducere sau control din cadrul SJU Tg-Jiu.
- restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro.
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare, care se fac într-un cont de venituri al spitalului, deschis la Trezorerie.
- propune pastrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor ramase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil, sau vânzarea prin licitație publică a acestor bunuri.
- la sfârșitul fiecărui an, asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, pe pagina de internet a spitalului.
- asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

INTOCMIT

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Dată
			
LUAT LA CUNOSTINTA			
		Semnatura	Dată