



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ
SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba
TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942
Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



Aprobat
Manager,
Ec. Suciuc Iacob

FIȘA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

Nume și prenume:

1. Nivelul postului: Funcție de conducere
2. Denumirea postului: Director administrativ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad II
4. Scopul principal al postului: planifică, organizează, coordonează și evaluează activitatea administrativă, gospodărească, tehnică, de investiții, reabilitări, pază, PSI, protecția și securitatea în muncă, transporturi, reparații clădiri, instalații, aparatură medicală, în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului și delegate de către manager; îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență științe juridice
2. Perfecționări (specializări): - cursuri de formare și perfecționare în domeniile:
 - dezvoltare/finanțare în sănătate
 - achiziții publice,
 - managementul riscului,
 - protecția mediului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Power Point - nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - ✓ Intelectuale: competență de decizie, gândire logică, memorie, capacitate de concentrare, imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune, spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință.
 - ✓ Relationale: bună capacitate de relaționare și comunicare.
 - ✓ Practice: specifice postului, conform atribuțiilor și responsabilităților.
 - cunoștințe corespunzătoare și capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorința de autoperfecționare;
 - abilități de coordonare și organizare a activității;
 - capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă;
 - abilități de comunicare și colaborare;
 - receptivitate la informații;
 - abilitate în apreciere;
 - cunoașterea aprofundată a structurii de organizare și funcționare a Spitalului Municipal Blaj;
 - abilități de mediere și negociere;
 - bună reputație profesională;
6. Cerințe specifice
 - licență în științe juridice



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ

SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba

TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942

Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



- certificări de cursuri de formare și perfecționare în domeniile:

- dezvoltare/finanțare în sănătate
- control managerial intern în spitale sau managementul calității în spitale

7. Competența managerială: experiență în domeniul administrativ și certificări de cursuri de formare și perfecționare în control managerial intern în spitale și/sau managementul calității în spitale.

(C) Atribuțiile postului:

1 Atribuții specifice:

- Coordonează activitatea administrativă și personalului din subordine, organizează activitatea legată de patrimoniu, arhiva și colectare deseuri;
- Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
- Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea verificărilor legale și obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, mediu, sanitar veterinar, CNCAN pentru secțiile și compartimentele spitalului.
- Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru aparatura medicală și mijloacele tehnice din dotare;
- Tine la curent conducerea spitalului cu situația bunurilor aparținând tertilor (custodii, donații, sponsorizari, chirii);
- Întocmește documentația și realizează inventarul unității;
- Întocmește documentația și realizează procedura aferentă casărilor;
- Întocmește declarațiile de impunere pt clădiri și mijloace de transport
- Urmărește executarea contractelor de prestări servicii, inclusiv telefonie fixă, mobilă;
- Urmărește derularea contractelor de servicii aparatură medicală și supraveghează verificările metrologice și eliberarea buletinelor de verificare, acolo unde este cazul;
- Întocmește planul de protecție și pază
- Urmărește și raportează situația deșeurilor, pe categorii, monitorizează deșeurile periculoase
- Urmărește și verifică activitatea de igienizare a lenjeriei și inventarului moale, precum și activitatea de curățenie în unitate
- Coordonează activitatea din Blocul alimentar, Biroul achiziții publice, Spălătorie, Muncitori
- Coordonează și urmărește activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;
- Instruiește și urmărește personalul din subordine din punct de vedere al SSM, PSI (SU) și medicina muncii
- Contribuie la realizarea atribuțiilor Comitetului Director
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

Responsabilitățile responsabilului cu evidența militară, precum și cu evidența bunurilor rechiziționabile

- consiliază managerul în stabilirea sarcinilor membrilor Comisiei pentru probleme de apărare pe baza sarcinilor transmise de S.T.P.S.;
- întocmește programele de instruire și tematicile necesare pentru instruirea membrilor Comisiei pentru probleme de apărare;
- redactează și actualizează Carnetul de mobilizare, în baza precizărilor președintelui Comisiei pentru probleme de apărare, la producerea de schimbări în dotarea cu mijloace de transport, schimbări în domeniul de activitate sau modificării capacităților de producție;
- ține legătura cu S.T.P.S. și informează pe acesta despre eventualele modificări din structura Spitalului Municipal Blaj care afectează îndeplinirea sarcinilor obligatorii la mobilizare sau război;
- întocmește planul pentru desfășurarea analizei anuale a pregătirii de mobilizare la nivelul Spitalului Municipal Blaj și prezintă președintelui Comisiei pentru probleme de apărare indicatorii propuși a fi dezbătuți în cadrul analizei;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ

SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba

TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942

Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



- întocmește și actualizează “Registrul pentru evidența nominală a angajaților care au obligații militare”;
- ține evidența militară a angajaților și transmite centrului militar, periodic, completările, radierile sau modificările referitoare la situația militară ale acestora;
- întocmește și transmite la S.T.P.S. și C.M.J. documentele care reglementează activitatea de mobilizare la locul de muncă;
- participă la convocările pe linia pregătirii de mobilizare, organizate de S.T.P.S. sau C.M.J.;
- întocmește și transmite la S.T.P.S. fișa cu existentul bunurilor rechiziționabile;
- înaintează cereri de rechiziții pentru bunurile necesare îndeplinirii sarcinilor obligatorii la mobilizare;
- transmite, semestrial, la S.T.P.S. și C.M.J. a modificărilor intervenite în evidența, existența și starea tehnică a bunurilor rechiziționabile;
- asigură legătura cu C.M.J. pentru executarea predării materialelor, produselor și mijloacelor de transport prevăzute a se rechiziționa, în cantitățile și pentru beneficiarii stabiliți prin grafic;
- întocmește proceduri operaționale pentru punerea în aplicare a documentelor de mobilizare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- prezintă documentele și oferă relații la solicitarea organelor cu atribuții de control pe linia mobilizării.

Responsabilul pentru obținerea, actualizarea și monitorizarea condițiilor impuse de autorizații / avize / certificate ale unității medicale are următoarele sarcini:

- realizarea tuturor documentelor și depunerea lor în vederea obținerii autorizației / avizului / certificatului / atestatului,
- monitorizarea tuturor indicatorilor stabiliți de organul legislativ sau de reglementare prin autorizație / aviz / certificat / atestat,
- urmărirea termenelor de realizare a măsurilor impuse prin planurile de conformare dacă este cazul,
- vizarea anuală dacă este cazul,
- actualizarea la termenul stabilit.

2. Atributii generale:

Organizează, îndrumă și se asigură de întocmirea proiectelor, planurilor de investiții, reparații capitale, dotare-construcții, aprovizionare ale unității și se ocupă de realizarea lor după aprobarea acestora;

Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;

Organizează, coordonează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;

Ia măsuri necesare, potrivit dispozițiilor legale privind prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

Coordonează acțiunile privind dotarea unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări etc.), cu respectarea dispozițiilor legale;

Coordonează activitatea privind aprovizionarea ritmică a unității pe linie de administrativ pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;

Urmărește corelarea planului de investiții cu fondurile alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al unității cu această destinație;

Participă la inventarierea bunurilor materiale;

Face propuneri de dotare a unității cu mijloace de transport corespunzătoare, urmărește exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condițiile legale;

Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor și materialelor pe sectorul administrativ;

Ia măsuri necesare pentru buna funcționalitate a activităților de igienizare a locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort al bolnavilor;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ

SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba

TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942

Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;

Asigură organizarea și executarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PCI;

Organizează și coordonează activitățile de pază a unității, în condițiile legii;

Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;

Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine, pe care le coordonează;

Coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate;

Se asigură de obținerea autorizațiilor necesare pentru funcționarea unității, a subunităților acestora, de obținerea la termen a vizelor anuale (autorizație sanitară, autorizație de mediu etc);

Urmărește respectarea contractelor încheiate pe linie de administrativ;

Urmărește întocmirea asigurărilor auto obligatorii și a verificărilor tehnice la termenele prevăzute de lege;

Urmărește și verifică încadrarea în cotele de combustibil alocate pe fiecare mijloc de transport;

Urmărește și face propuneri pentru dotarea unității cu mijloace de transport necesare desfășurării activității în condiții optime;

Participă la ședințele de Comitet Director, când este invitat;

Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului;

Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale;

Întocmește și semnează foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordinea sa și răspunde de realitatea datelor înscrise în aceasta, precum și de utilizarea judicioasă a personalului și a timpului de lucru;

Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;

Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;

Poartă în permanență ecuson de identificare, la loc vizibil;

Se pune la curent cu modificările legislative specifice domeniului în care activează și le aduce la cunoștința salariaților din subordine;

Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea managerului, în limita competenței legale;

În domeniul sănătății și securității muncii

-utilizează corect aparatura, echipamentele și alte mijloace de producție;

-utilizează echipamentul individual de protecție corect/ corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

-nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizează corect aceste dispozitive;

-comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-aduce la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană și /sau de alți participanți la procesul de muncă;

-cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ

SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba

TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942

Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



-cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-instruiește personalul din subordine cu privire la prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor

-respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul unității;

-utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul unității;

-nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

-comunică, imediat după constatare, managerului sau responsabilului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

În ceea ce privește protecția și confidențialitatea datelor atât în timpul exercitării CIM, cât și după:

-respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

-respectă dispozițiile referitoare la protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

-respectă procedurile privind securitatea informatică, păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal disponibile în sistemul informatic al instituției, pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

-respectă secretul profesional și codul de etică, precum și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.

Responsabilității în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

-participă la instruirii și simulări de intervenție și atitudine în cazul situațiilor de urgență, conform responsabilităților delegate de manager și/sau prin Planul Alb

• în cazul producerii unor dezastru sau catastrofe:

- raportează dezastrul detectat;

- respectă planul de evacuare;

- indică sarcini personalului din subordine;

- nu blochează căile de evacuare;

- nu desfășoară acțiuni pentru care nu are calificare/instruire/competență.

Atribuții pe linie de management al calității:

- își însușește politica de calitate a conducerii spitalului și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltare a sistemului de management al calității la nivelul unității, conform Ordinului nr. 446/2017 și a standardelor de calitate implementate în spital;

-asigură aplicarea strategiei sanitare și politicii de calitate a spitalului, în sectorul de competență;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ

SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba

TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942

Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



-se asigură de implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor, în sectorul de competență;

-asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager, în sectorul de competență;

-asigură activitatea de autoevaluare periodică a calității serviciilor care se documentează în sectorul de competență, conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS;

-asigură activitățile de analiză a neconformităților de sistem constatate în sectorul de competență și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

-asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor subordonate la standardele implementate astfel:

-întocmește, revizuieste procedurile incidente sectorului de competență, conform standardelor ANMCS;

-asigură cunoașterea procedurilor și documentelor sistemului de către angajații din subordine;

-aplică măsuri de îmbunătățire ca urmare a rapoartelor de audit efectuate în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează, dacă este cazul;

-implementează managementul riscurilor pecific activităților în sectorul de competență.

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și secției

- propune politici și obiective pentru domeniul calității

- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul spitalului

- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate în secție

- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

- participa la activități de îmbunătățire a calității

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine și personalul din subordine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.

- să manifeste amabilitate, bunăvoința, atenție pentru pacient și personalul din subordine.

- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate);

- să se asigure că personalul din subordine acorda cele mai bune servicii;

- să îmbunătățească în permanentă calitatea serviciilor de care răspunde;

- analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților și luarea unor măsuri de îmbunătățire a gradului de satisfacție a acestora;

- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea;

- să respecte demnitatea vieții umane.

- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.

- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personalul din subordine.

- să participe anual la conferințe/cursuri/programe atât în specilitatea de baza, pentru asigurarea unei educatii profesionale continue in specificul activitatii de la nivelul spitalului;

- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea

- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ

SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba

TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942

Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



-în domeniul protecției datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele Spitalului Municipal Blaj cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Spitalului Municipal Blaj, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul Spitalului Municipal Blaj sau care sunt accesibile în afara Spitalului Municipal Blaj, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Limita de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass media

Comunicarea cu mass media se realizează numai de purtătorul de cuvânt numit de conducere.

Caz excepțional: În cazul în care mass media are acceptul aprobat, de a comunica cu / despre pacienți, comunicarea este realizată de medicul curant în prezența purtătorului de cuvânt.

Recompensare muncii:

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: manager

Superior pentru: personalul din Direcția Administrativă, respectiv din toate structurile din subordinea acestuia, personalul din Serviciul tehnic, Pază, Spălătorie, Bloc alimentar

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii Comitetului Director și cu toate structurile unității

c) Relații de control: da, în exercitarea atribuțiilor din sectorul de competență și când este delegat de manager

d) Relații de reprezentare: da, când este delegat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da, când este delegat

b) cu organizații internaționale: da, când este delegat

c) cu persoane juridice: da, când este delegat



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BLAJ
SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

Str. Poet Andrei Muresanu, Nr 16, loc Blaj, jud Alba
TEL: 0258 710 941, FAX: 0258 712 942

Email: secretariat@spitalblaj.ro, web: www.spitalblaj.ro



3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile se pot delega temporar, în caz de necesitate către Șef serviciu tehnic, sau referent SSM, în situația în care Directorul administrativ se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, delegații, etc)

Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

-are drept de acces, utilizare și transmitere date în funcție de responsabilitățile postului

-nu are acces la alte date care nu sunt necesare realizării sarcinilor de serviciu definite în fișa postului

-poate avea acces și la alte date numai cu acceptul scris al managerului

Limite de competență gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

4. Responsabilități: Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe, de realizarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu menționate.

Semnează acordul de confidențialitate

5. Reglementări juridice și prescripții.

a) Legea Nr.53/2003 – Codul Muncii;

b) Norme de securitate în muncă - Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;

c) Regulamentul Intern ;

d) Regulamentul de Organizare și Funcționare;

e) Contractul individual de muncă;

f) Contractul colectiv de muncă

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului. Prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu și a solicitării conducerii unității în vederea bunului mers al activității, în limita pregătirii și competențelor profesionale.

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director administrativ

3. Semnătura

4. Data întocmirii

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Șef Serviciu MRUCC

3. Semnătura

4. Data