

FIȘA POSTULUI
COD COR 121906

1. POSTUL: Șef Serviciu

2. POZIȚIA DIN STATUL DE FUNCȚII : serviciul aprovizionare, achiziții publice, transport administrativ, pază, protecția muncii, PSI, evidență militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații, clădiri.

3. ATRIBUȚII GENERALE: cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind activitățile biroului

4. CERINȚE:

- a). Studii: superioare economice de lungă durată.
- b). Vechime: minim 4 ani.
- c). Alte cerințe specifice: cunoștințe de operare word, excel.

5. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice privind activitățile serviciului:
- b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
- c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

6. RELAȚII:

- a). Ierarhice: este subordonat managerului general și directorului economic
- b). Funcționale: este subordonat managerului general și directorului economic
- c). Interne: cu toate compartimentele instituției.
- d). De colaborare: managerul general, directorul economic și cu personalul din cadrul serviciului

7. ATRIBUȚII, SARCINI:

- a). Va cunoaște prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Legea nr. 95/2006 – Titlul IV, Normele de Aplicare ale Titlului IV din Legea nr. 95/2006,
- b). Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- c). Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare.
- d). Respectă programul de lucru stabilit prin RI și contractul colectiv de muncă.
- e). Este obligat să respecte timpul de lucru stabilit de către instituție, nu se admit întârzieri și nu părăsește serviciul în timpul programului decât în baza unui bilet de voie aprobat de managerul general sau în absența acestuia de locțiitorul de drept.
- f). Va avea în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare.
- g). Este obligat să păstreze secretul profesional. Informațiile deținute și obținute în urma exercitării profesiei, nu pot fi împărtășite unor terți, colegi sau altor persoane.
- h). Fumatul în instituție este permis doar în locurile special amenajate.
- i). Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice.
- j). Se interzice practicarea jocurilor de noroc și a jocurilor pe calculator în cadrul instituției.
- k). Să mențină ordinea și curățenia la locul de munca.
- l). Să-și ridice permanent nivelul profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, și să-și însușească și să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru, precum și protocoalele S.A.J Arad.

- m). Să anunțe imediat (telefonic sau prin orice alte mijloace) împiedicarea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire, indiferent de motivul care determină o astfel de împiedicare și chiar dacă dovada acestui motiv urmează a fi produsă ulterior.
- n). Efectuarea concediului legal de odihnă se realizează conform programării anuale și numai după aprobarea de către conducerea unității a cererii tip.
- o). Executa întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, manualului calității, actelor normative, protocoalelor S.A.J. Arad, precum și sarcinile trasate de șefii ierarhici, răspunzând de respectarea ordinii și disciplinei în munca.
- p). Să se supună controlului organelor superioare privitor la activitate și controalelor prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la propria lor sănătate.
- r). Respectă normele de protecție a muncii și PSI în incinta unității.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- răspunde de întreaga activitate administrativ gospodărească a unității;
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității ;
- organizează , îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investitii , reparații capitale , dotare clădiri , aprovizionare ale unității ;
- efectuează recepții ale lucrărilor de reparații efectuate;
- răspunde de problema dotării instituției ;
- ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității , pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de material;
- întocmește și stabilește necesitățile pentru planul anual al achizițiilor publice;
- urmărește corelarea planului anual al achizițiilor publice secțiunea administrativ , cu creditele bugetare acordate unității
- stabilește toate necesitățile pentru acest serviciu;
- organizează și asigură paza și ordinea în unitate conform normelor în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură în colaborare cu directorul economic inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și participă la inventarierea bunurilor materiale;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la magazii și a locurilor de folosință ;
- ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a magaziei , spațiilor care aparțin unității , curții interioare din stația centrală și din toate punctele de lucru , etc ;
- controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în incinta unității și în jur ;
- organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
- ia măsuri necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești , igienizarea locului de muncă , îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort ;
- 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 și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare activității serviciului administrativ ;
- asigură și răspunde de starea de funcționare a instalațiilor de aprovizionare cu apă , instalații termice , instalații electrice ;
- întocmește referate de necesitate aferente serviciului;
- verifică și avizează facturile de utilități;
- întocmește calificativele anuale ale personalului din subordine
- realizează toate sarcinile care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare în acest domeniu de activitate

În domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții și răspunderi:

I. Atribuții legale :

a. Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană și / sau alte persoane participante la procesul de muncă.

b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție dat de unitate, numai în scopul pentru care a fost acordat, fără a-l distruge, înstrăina sau utiliza în afara unității, iar după utilizare să-l pună la locul destinat pentru păstrare.

c. Să comunice 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.

d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.

e. Să coopereze 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.

f. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 său de activitate.

g. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora.

h. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

II. Alte atribuții :

a. Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.

b. Să respecte recomandările medicului de medicina muncii, recomandări consemnate în fișa individuală de aptitudini.

c. Să verifice, la începerea programului de lucru, dacă sculele, uneltele sau echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane de la locul său de muncă.

d. Să respecte disciplina la locul de muncă și instrucțiunile unității în domeniul securității și sănătății în muncă.

e. Să păstreze în perfectă stare mijloacele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter tehnologic și de propagandă a securității muncii.

f. Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă și la toate acțiunile organizate de angajator în acest sens.

g. În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit în acest sens.

h. Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul de muncă.

III. Atribuții specifice:

a. Organizează, îndrumă, verifică și răspunde de structurile din directa subordonare.

b. Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din directa subordonare

c. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor

d. Întocmește și supune spre aprobare conducătorului instituției planul anual de achiziții.

e. achiziția bunurilor și serviciilor să se facă conform cu legislația în vigoare.

f. achiziția bunurilor și serviciilor să fie făcută în limita sumelor alocate.

g. bunurile achiziționate să fie de bună calitate;

h. să achiziționeze necesarul de bunuri specifice celorlalte compartimente, conform referatelor de necesitate;

i. să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util.

j. să păstreze contractele și să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenelor contractuale.

IV. Răspunderi:

- a) Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.
- b) Are obligația de a anunța, la compartimentul personal, numerele de telefon la care poate fi contactat în afara programului (inclusiv numărul telefonului mobil), precum și orice modificare a acestora.
- c) Va anunța, în termen de 5 zile, compartimentul personal referitor la modificări în ceea ce privește domiciliul, starea civilă și alte modificări care influențează calcularea retribuției și a deducerilor personale.

Sarcinile și atribuțiile de serviciu menționate în fișa postului se pot modifica și adapta conform actelor normative în vigoare.

8. LIMITA DE COMPETENȚĂ:

- a) nu transmite documente, acte sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului general
- b) nu folosește numele SAJ Arad pentru acțiuni sau discuții ce nu au acordul managerului general

Fisa postului este anexa la Regulamentul Intern si la contractul individual de munca.

Întocmit de:

Am luat la cunoștință:

Nume și prenume: Ec. Plamadeala Adriana

Funcția: Director economic

Nume și prenume:

Semnătura:

Semnătura:

Data întocmirii: 01.10.2018

Data: