



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

APROB,

ORDONATOR DE CREDITE
MANAGER

DR. STOICA MARIS - EMIL



TEMATICA

pt. examenul in postul de Referent specialitate gradul IA (M) in cadrul serviciului Administrativ SJU Deva

1. Norme privind structura functionala a compartimentelor si serviciilor din spital
2. Reforma in domeniul sanatatii – Organizarea si functionarea spitalelor
3. Accesul liber si neingradit al persoanei la orice informatii de interes public
4. Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual
5. Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal. Categoriile Speciale de Date.
6. Raporturile dintre autoritatilor administratiei publice locale.

Drepturile si obligatiile salariatului ; raspunderea disciplinara ; raspunderea patrimoniala.

Intocmit,

Sef Serviciu Administrativ

Lolis Calin



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

APROBAT

ORDONATOR DE CREDITE

MANAGER

DR. STOICA MARIS-EMIL



BIBLIOGRAFIE

pt. examenul in postul de Referent specialitate gradul IA (M) in cadrul serviciului Administrativ SJU Deva

1. *Legea nr.95/2006 privind Reforma in domeniul Santatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul VII-Spitalele, Cap. I si Cap.II/2*
2. *Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice*
3. *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public*
4. *Legea nr.190/2018 privind masurile de panere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 Aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE.*
5. *Legea nr.215/2001 a Administratiei Publice Locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare*
6. *Regulamentul intern al unitatii*

Intocmit,

Sef Serviciu Administrativ

Lolis Calin



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

MANAGER INTERIMAR

Dr. Stoica Maris-Emil



Denumirea postului :	REFERENT TREAPTA I A – COMP. FUNCTIONARI ADM.
-Pozitia postului in COR:	331309
Numele si prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica: Pozitia postului in cadrul structurii organizatiei (relatii ierarhice)	
Se subordoneaza:	Manager, sef Serviciu Administrativ
Are in subordine:	-----
Titularul este inlocuit de:	
Relatii/functionale:	
Relatii de reprezentare:	Serviciul Administrativ
Relatii de colaborare:	Toate structurile spitalului

Atributii cu caracter general:

- a) indeplineste atributiile ce ai revin conform fisei postului; executa la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului precum si a celorlaltor sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii
- b) se prezinta la serviciu punctual si in conditii apte de munca
- c) nu paraseste locul de munca in timpul programului
- d) are un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au nici o legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si in afara unitatii
- e) respecta disciplina muncii
- f) respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile RI si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile
- g) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora
- h) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- i) utilizeaza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc.
- j) vegheaza la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului
- k) raspunde la chemarea managerului atunci cand este necesara prezenta sa, dupa instiintarea prealabila a sefului ierarhic superior

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a

- l) obligatia de a instiinta seful ierarhic superior, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca
 - m) respectarea regulilor de acces si circulatie in unitate, purtarea ecusonului in timpul serviciului si a echipamentului de protectie
 - n) are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturile de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare
 - o) mentine ordinea si curatenia la locul de munca
 - r) respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru, sa nu consume alcool in timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca
 - s) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii, in conformitate cu atributiile si responsabilitatile fisei de post
 - t) salariatii care intra in contact cu publicul sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei
 - u) sa nu lase instalatiile si aparatele in functiune fara supraveghere
 - v) salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art. 196 Cod penal
- Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta in derularea contractului individual de munca si, implicit, in exercitarea atributiilor de serviciu, poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului.
- x) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu.
 - y) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii
 - z) face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale
 - w) executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de post, cu exceptia celor vadit nelegale

Atributii si obligatii privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca

- a) fiecare angajat 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.
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- d) sa nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- e) 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
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul SSM, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Atributii si sarcini specifice postului

- *asigura manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor date in folosinta*
- *organizeaza si asigura primirea, circuitul, pastrarea si evidenta documentelor in cadrul Serviciului Administrativ*
- *asigura masurile necesare pt. utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima*
- *centralizeaza propunerile de scoatere din functiune/casare a activelor fixe si a unor bunuri materiale, intocmeste dosarele pentru casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de mica valoare, indruma gestionarii de la subunitati in privinta tuturor bunurilor propuse pentru casare*
- *participa impreuna cu Serviciul Financiar-Contabil la organizarea si efectuarea inventarelor*
- *la solicitarea sefului ierarhic ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale*
- *ia masurile necesare, la solicitarea sefului ierarhic pentru buna functionlitate a activitatilor gospodaresti*
- *supravegheaza, controleaza si verifica efectuarea curateniei in sectoarele aferente Serviciului Administrativ si propune masurile corective necesare*
- *urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie*
- *supravegheaza, coordoneaza si verifica lucrarile de intretinere a spatiilor verzi si a cailor de acces*
- *supravegheaza igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de munca*
- *colaboreaza cu Biroul Transporturi si cu Biroul Achizitii la intocmirea documentelor specifice acestor domenii*
- *asigura obtinerea documentatiei si a aprobarilor specifice necesare unitatii sanitare din punct de vedere administrativ*
- *raspunde de referatele intocmite de compartimentele din subordine*
- *participa la intocmirea documentelor necesare pentru aprovizionarea de produse , efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestari de servicii cu care unitatea sanitara are contracte incheiate*
- *participa direct la inventarierea bunurilor materiale*
- *participa la activitatea de pastrare si intretinere a arhivei unitatii*
- *participa la receptionarea bunurilor*
- *respecta confidentialitatea datelor/informatiilor la care are acces*
- *raporteaza la timp neregulile sau abaterile sesizate*
- *participa la controalele efectuate referitor la modul de asigurare, paza si siguranta a institutiei*
- *solicita oferte de pret pentru produsele/serviciile/lucrarile necesare a fi achizitionate*
- *isi insuseste legislatia din domeniile in care isi desfasoara activitatea*
- *raspunde de exactitatea datelor furnizate prin documentele pe care le intocmeste sau la intocmirea carora participa*



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Aptitudini si abilitati necesare:

1. Cerinte medicale:

- 1.1. rezistența la oboseală și solicitări efective și intelectuale
- 1.2. acuitate auditivă și vizuală normală
- 1.3. vorbire normală.

2. Cerinte psihologice:

- 2.2. responsabilitate
- 2.3. atenție

- 2.5. confidențialitate
- 2.6. corectitudine
- 2.7. rezistența la stres
- 2.8. inițiativă
- 2.9. putere de concentrare
- 2.10. lucru în echipă
- 2.11. sollicitudine
- 2.12. abilități de comunicare
- 2.13. amabilitate.

3. Activități fizice:

- 3.1. lucrul în picioare, în mișcare
- 3.2. vorbire
- 3.3. ascultare
- 3.4. diferențiere a culorilor
- 3.5. folosirea mâinilor
- 3.6. folosirea degetelor
- 3.7. comutare și concentrare a privirii

4. Educație și pregătire profesională:

- 4.1. studii generale

Criteria de evaluare:



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Pentru funcțiile de execuție:

Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiența profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă

DATA:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

ȘEF SERVICIU AD-TIV:

TITULAR POST:

Semnatura, _____

Semnatura, _____

Data _____