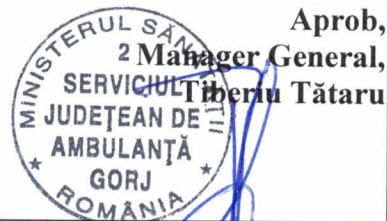


Serviciul de Ambulanta Judetean Gorj
Serviciul Achizitii Publice, Administrativ,
Aprovizionare



Aprob,

2 Manager General,

Tiberiu Tătaru

FIȘA POSTULUI

Nr. 13426 / 19.12.2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Conducere
2. Denumirea postului: Sef Serviciu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 2 ani vechime
4. Scopul principal al postului: Coordonarea activitatii Serviciului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice, juridice sau tehnice cu diploma de licență
2. Perfecționări: Cursuri acreditate de achizitii publice
3. Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office, E-mail - nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: Engleza - nivel minim
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: Cunoștințe utilizare SICAP, aplicații ERP
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

C. Atribuțiile postului:

1. organizează și asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. coordonează activitatea magazinelor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;
3. asigură distribuirea judicioasă a materialelor în stația centrală și substațiile din județ;
4. organizează și asigură ordinea și curățenia în incinta unității;
5. organizează activitatea de colectare și predare a deșeurilor, inclusiv a celor medicale
6. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă; participă la inventarierea anuală;

7. asigura si controleaza efectuarea pazei in unitate;
8. asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
9. organizeaza activitatea de elaborare, aprobare si executie a programului anual al achizitiilor publice;
10. coordoneaza si organizeaza activitatea de achizitii publice, organizarea procedurilor si atribuirea contractelor;
11. organizeaza activitatea de transport administrativ de bunuri si persoane;
12. raspunde de organizarea activitatii de protectie a muncii, sanatare si securitate in munca (SSM);
13. raspunde de organizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor (PSI) si de protectie civila;
14. asigura intretinerea si reparatiile instalatiilor si cladirilor SAJ Gorj, face propuneri de investitii;
15. intocmeste, actualizeaza si propune spre aprobarea conducerii proceduri de lucru si/sau operationale specifice;
16. propune spre aprobarea conducerii unitatii structura de personal din cadrul serviciului si participa la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
17. participa la elaborarea proiectului BVC al serviciului si urmareste executia lui;
18. propune spre aprobarea conducerii unitatii masuri de imbunatatire a activitatii serviciului, inclusiv programe de pregatire profesionala pentru angajatii din subordine;
19. rezolva orice alte sarcini, referitoare la activitatea desfasurata, date de seful ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director Economic

b) Relații funcționale: compartimentele SAJ Gorj

c) Relații de control: angajatii Serviciului

d) Relații de reprezentare: Serviciul Achizitii Publice, Administrativ, Aprovizionare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANAP, Ministerul Sanatatii, ISU, ITM

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: furnizori/clienti

3. Delegarea de atribuții și competență:

Pe perioada lipsei din unitate (CO, CM etc.) este inlocuit de Directorul Economic.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bodescu Constantin

2. Funcția de conducere: Director Economic

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Tătaru Tiberiu

2. Funcția: Manager General

3. Semnătura

4. Data: