



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

Tipul documentului: Fișă de post

**Șef birou Aprovizionare Transport**

Cod: PMR-01-FSAT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

## FIȘA DE POST

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Sef Birou Aprovizionare Transporturi

Poziția în COR/COD

121904

I.3 Secția/Compartimentul

Birou Aprovizionare Transporturi

I.5 Nivel ierarhic :

conducere

### **II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI**

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii superioare

#### **II.2 . Nivel experiență**

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = minim 2 ani experiență în specialitate.
- Vechime în muncă

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

1)Diploma de licență

### **III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:**

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
- 3) Efortul intelectual
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii

### **IV. RELAȚII ORGANIZATORICE**

- Poziția în Organigramă



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Șef birou Aprovizionare Transport

Cod: PMR-01-FSAT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- postul imediat superior: Director Financiar contabil
- postul imediat inferior: merceolog și referent aprovizionare, șofer
- **Subordonări**
  - are în subordine: personalul din Biroul Aprovizionare Transporturi, referenți și șoferi
  - este înlocuit de: numește cu acordul conducerii institutului, un înlocuitor, care va prelua în totalitate sarcinile acestuia;
  - înlocuiește: personalul din Biroul Aprovizionare Transporturi
- **Funcționale:**
  - ierarhice: Manager, Director financiar contabil
  - funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu
  - cu funcționarii Instituțiilor de Stat, cu personalul din cadrul Ministerului Sănătății de la direcțiile cu care colaborează, cu alte unități sanitare, cu furnizorii de produse, lucrări și servicii, în conformitate cu sarcinile ce-i revin de reprezentare a Institutului

## V. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura și verifica aplicarea corectă a procedurilor operaționale de aprovizionare cu materiale și servicii, pe baza necesarului și de analiză a stocului de materiale, în conformitate cu legislația în vigoare.
  - titularul postului are rolul de a asigura și verifica aplicarea corectă a procedurilor operaționale de transport persoane și marfa, pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Institutului, în conformitate cu legislația în vigoare
- realizarea situațiilor cerute de către Ministerul Sănătății, Ministerul finanțelor, Casa de asigurări, Institutul Național de Statistică și supunerea lor spre aprobare

## VI. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

## VII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

### A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități ale Biroului Aprovizionare Transporturi
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Biroului Aprovizionare Transport;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Șef birou Aprovizionare Transport

Cod: PMR-01-FSAT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

### B. Atribuții specifice

- 1) Colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor Institutului, la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare în domeniul sănătății publice, în limita sferei sale de responsabilitate;
- 2) Centralizează necesarele de produse, elaborate de secțiile medicale și celelalte compartimente din structura institutului, și-l supune analizei Biroului achiziții publice ;
- 3) Participă alături de celelalte compartimente din structura institutului, la întocmirea de către Biroului achiziții publice a *Proiectul programului anual al achizițiilor publice*, ce se prezintă spre analiză și aprobare Comitetului Director și Consiliului de Administrație;
- 4) Îndrumă activitatea referenților (merceologilor) și șoferilor în domeniul lor de responsabilitate;
- 5) Verifică întocmirea comenzilor de achiziții de produse către furnizori, în baza contractelor și/sau a procedurilor de achiziție întocmite și transmise de către Biroul achiziții publice, dar și a stocului existent în magaziile Institutului, transmis de Serviciul Administrativ, pentru evitarea constituirii de stocuri supranormative;
- 6) Verifică încadrarea cantitativa și valorica în prevederile contractelor de achiziții pentru produse alimentare și prezintă spre aprobare Managerului Institutului a necesarului săptămânal de hrana, în funcție și de stocul existent în magaziile Institutului, transmis de Serviciul Administrativ;
- 7) Verifică încadrarea cantitativa și valorică în prevederile contractelor de achiziții a necesarul de materiale sanitare, dezinfectanți, reactivi, materiale de curățenie, birotică, papetărie, IT, tipizate, filme radiologice și mamografice, materiale și echipamente medicale, etc.;
- 8) Verifica respectarea de către furnizori a graficelor de livrare specificate în contracte și/sau comenzi de achiziție;
- 9) Comunică subalternilor, modificările apărute în legislație în domeniul de responsabilitate și îndrumă încadrarea de către aceștia în prevederile legale;
- 10) Asigură verificarea și certifică, din punct de vedere al conformității achiziției, documentele ce se predau la serviciul financiar-contabilitate pentru contabilizare și decontare;
- 11) Asigură păstrarea (arhivarea) documentelor/dosarelor întocmite în cadrul biroului;
- 12) Verifica repartizarea și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii institutului pe referatele de necesitate și utilizatori;
- 13) Verifică (din punct de vedere a corectitudinii solicitărilor) bonurile primite de la compartimente, pe baza cărora se eliberează materiale din magazii;
- 14) Face parte din comisii de recepție și de evaluare a produselor și serviciilor, pe baza deciziei conducerii institutului;
- 15) Verifică menținerea în stare de funcționare, în conformitate cu prevederile legale, a mijloacelor de transport și propune spre aprobare conducerii institutului masuri pentru verificarea și repararea acestora;
- 16) Verifică repartizarea zilnică a mijloacelor de transport către secțiile medicale și celelalte compartimente din structura institutului, în limita existentului, conform solicitărilor din timp (min. 24 h înainte), scrise și aprobate de către conducerea institutului;
- 17) Verifică completarea zilnică a *foilor de parcurs* pentru mijloacele de transport în funcțiune, de către fiecare conducător auto, zilnic, la sfârșitul programului de lucru și întocmirea *faz* –ului pentru fiecare în parte , urmărind încadrarea în normele de consum aprobate;
- 18) Întocmește și supune aprobării planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine și îl comunica la RUNOS;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

Tipul documentului: Fișă de post

**Șef birou Aprovizionare Transport**

Cod: PMR-01-FSAT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- 19) Întocmește și supune aprobării conducerii institutului necesarul anual de materiale și servicii pentru buna funcționare a Biroului Aprovizionare-transporturi;
- 20) Participă alături de celelalte compartimente din structura institutului, la întocmirea diverselor *raportări* dispuse de către conducerea institutului ca urmare a solicitărilor venite din partea ministerului sănătății publice, autorității de sănătate publică, etc.;
- 21) Asigură realizarea, în limita de competență, a prevederilor din: *planul de masuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale* ;
- 22) Verifică și va semna sefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
- 23) Verifică respectarea regulamentului de funcționare și regulamentului intern al institutului;
- 24) Îndeplinește și alte atribuții suplimentare , desemnate de seful ierarhic superior sau conducerea institutului , cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale;

**C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

- 1) Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;
- 2) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 3) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 4) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 5) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 6) Să coopereze, 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 sau de activitate;
- 7) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 9) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 10) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- 12) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 13) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

Tipul documentului: Fișă de post

**Șef birou Aprovizionare Transport**

Cod: PMR-01-FSAT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

14) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

15) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

16) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

17) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

### **VIII. COMPETENTE**

• cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
2. Cunoașterea programului de aprovizionare aferent compartimentului din care face parte
3. Cunoștințe de a legislației în vigoare cu privire la achiziția și aprovizionarea materialelor, bunurilor și serviciilor în instituțiile bugetare
4. Cunoștințe de a legislației în vigoare cu privire la transportul de persoane, materiale și hrana
5. Cunoașterea de noțiuni teoretice și practice din contabilitatea financiară, evaluare economică a stocurilor de materiale, buget de achiziție

• cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

• aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege, calm în luarea deciziilor;
2. aptitudine generală de învățare;
3. capacitate crescută de lucru în echipă, rezistența la stres, tenacitate, creativitate și disponibilitate de lucru, la nevoie, peste orele de program;
4. aptitudini și abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție distributivă și capacitate de concentrare;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

• cerințe comportamentale:

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației muncii, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic));
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;





INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Șef birou Aprovizionare Transport

Cod: PMR-01-FSAT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

## **IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. în raport cu aparatura pe care o utilizează:
  - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- în raport cu produsele muncii:
  1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
  1. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioara:
  1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
  2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
- privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:
  1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

## **X. EVALUAREA POSTULUI:**

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

### **A) Pentru funcțiile de conducere:**

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

### **B) Pentru funcțiile de execuție:**

- 1) Cunoștințe și experiență 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.

## **XI. CRITERII DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

## **XII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*

**Șef birou Aprovizionare Transport**

Cod: PMR-01-FSAT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 7 din 7

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

**Manager**

**Director financiar Contabil**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....