

**ATRIBUȚII prevăzute în fișa postului aferente funcției contractuale de conducere vacante de Director administrativ la Direcția administrativă**

- a) organizează și îndrumă întocmirea proiectelor și planurilor de investiții indiferent de sursa de finanțare și se asigură de realizarea lor după aprobare;
- b) organizează și îndrumă întocmirea proiectelor privind reparațiile capitale, dotare-construcții, aprovizionare ale unității și se asigură de realizarea lor după aprobare;
- c) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- d) coordonează acțiunile privind dotarea unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări etc.), cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) coordonează activitatea privind aprovizionarea ritmică a unității pe linie de administrativ pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- f) răspunde de întocmirea documentației de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție în parte, în conformitate cu legislația și procedurile legale în domeniu;
- g) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantarea tratamentului egal și, ca atare, nediscriminarea agenților economici care participă la procedurile/licitațiile derulate de către spital;
- h) urmărește corelarea planului de investiții cu fondurile alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al unității cu această destinație;
- i) realizează inventarierea bunurilor materiale;
- j) face propuneri de dotare a unității cu mijloace de transport, utilaje și echipamente corespunzătoare, urmărește exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condițiile legale;
- k) aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor și materialelor pe sectorul administrativ ;
- l) ia măsuri necesare pentru buna funcționalitate a activităților de igienizare a locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort al bolnavilor;
- m) 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;
- n) asigură organizarea și executarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PC ;
- o) organizează și coordonează activitățile de pază și arhivă a unității, în condițiile legii;
- p) coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate;
- q) se asigură de obținerea autorizațiilor necesare pentru funcționarea unității, a subunităților

- r) acestora, de obținerea la termen a vizelor anuale (autorizație sanitara, autorizație de mediu etc);
- s) urmărește executarea contractelor încheiate pe linie de administrativ;
- ș) urmărește și verifică încadrarea în cotele de combustibil alocate pe fiecare mijloc de transport;
- t) urmărește și face propuneri pentru dotarea unității cu mijloace de transport necesare desfășurării activității în condiții optime;
- ț) contribuie la elaborarea documentațiilor de finanțare în vederea accesării de fonduri nerambursabile.
- x) participă la implementare/coordonează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă aprobate
- w) participă la ședințele de Comitet Director, când este invitat;
- q) răspunde de respectarea reglementărilor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- z) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea managerului, în limita competenței legale;