



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vas	

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTARE APROVIZIONARE TRANSPORT - COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE TRANSPORT**

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: ECONOMIST II

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ECONOMIST II

4. Scopul principal al postului:

- V întocmește, organizează și urmărește procedurile și contractele de achiziție publică
- V întocmește celelalte documente necesare organizării procedurilor de achiziție publică (anunț de participare, estimarea contractului de achiziție publică, nota justificativă, strategia de contractare, întocmește contracte de achiziție etc.);

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** studii superioare licențiat : Studii economice

- Vechimea în specialitatea studiilor: 6 luni vechime economist in achiziții publice.

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare calculator nivel avansat

3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudinea de a desfășura activități complexe, adaptabilitate, capacitatea de analiza și sinteza, inițiativa, creativitate, capacitate de a rezolva operativ probleme noi aparute, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă, abilități în utilizarea calculatorului și echipamente informatice, păstrare confidențialitate, conduita în timpul serviciului

4. Cerințe specifice: minim 6 luni vechime economist in achiziții publice.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- ✓ Întocmește, organizează și urmărește procedurile și contractele de achiziție publică;
- ✓ Contribuie la întocmirea referatelor privind demararea procedurilor de achiziție publică

conform legii și propune comisia de evaluare în vederea organizării procedurilor de achiziție publică și le înaintează conducerii spitalului în vederea emiterii unei decizii în acest sens;

- ✓ Întocmește celelalte documente necesare organizării procedurilor de achiziție publică (anunț de participare, estimarea contractului de achiziție publică, nota justificativă, strategia de contractare, întocmește contracte de achiziție etc.);
- ✓ Întocmește la solicitarea șefului serviciului achiziții publice, a conducerii spitalului sau a celorlalte instituții abilitate ale statului, situații privind derularea contractelor de achiziție publică;
- ✓ Notifică furnizorii în cazul în care constată disfuncționalități / deficiențe în derularea contractelor de achiziție publică;
- ✓ Participă la comisii conform deciziilor conducerii unității în baza legislației în vigoare;

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;

- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- o cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- o cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- o cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- o participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- o cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea de pusă și respecta prevederile acestora;
- o participarea la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - o standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii în Sanatate,
 - o standardul SR EN ISO 9001, editia în vigoare,
 - o standardul SR EN ISO 27001, editia în vigoare,
 - o orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

in ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor

prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Limite de competență

Isi desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:, Șef **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE APROVIZIONARE TRANSPORT**

b) Relații funcționale:

- colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

PROGRAM DE LUCRU :

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

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
MONICA VICOL	ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE , CONTRACTARE, APROVIZIONARE TRANSPORT		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data