FUNCŢIA	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager			

FIŞA POSTULUI Nr. .....

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR:
MARCA
Serviciul /Biroul: **SERVICIU ACHIZITII PUBLICE,CONTRACTARE**

1. **Nivelul postului*: * Funcţie de execuţie**
2. **Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE I**
   Poziţia în COR:**263102**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: REFERENT DE SPECIALITATE GRAD I**
4. **Scopul principal al postului:**
   - ✓ Întocmeşte documente necesare organizării procedurilor de achiziţie publică (anunţ de participare, estimarea contractului de achiziţie publică, nota justificativă, strategia de contractare, etc.), intocmeste contractele de achiziţie publică, privind aprovizionarea .

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: 6 ani si 6 luni

2. Perfecţionări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Cunostinte operare calculator nivel mediu;

4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Aptitudinea de a desfasura activitati complexe, adaptabilitate, capacitatea de analiza si sinteza, initiativa, creativitate, capacitate de a rezolva operativ probleme noi aparute,capacitatea de a lucra in echipa, atitudine pozitiva, abilitati in utilizarea calculatorului si echipamente informatice, pastrare confidentialitate, conduita in timpul serviciului;

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

-intocmeste,organizeaza si urmareste procedurile si intocmeste contractele de achizitie publica privind aprovizionarea ;

-Intocmeste referatele privind demararea procedurilor de achizitie publica conform legii si propune comisia de evaluare in vederea organizarii procedurilor de achizitie publica si le inainteaza conducerii spitalului in vederea emiterii unei decizii in acest sens;

-intocmeste celelalte documente necesare organizarii procedurilor de achizitie publica(anunt de participare,estimarea contractului de achizitie publica,nota justificativa ,strategia de contractare,intocmeste contractele de achizitie;

-intocmeste la solicitarea sefului ierarhic superior ,a conducerii unitatii sau a celorlalte institutii abilitate ale statului, situatii privind derularea contractelor de achizitie publica;

-notifica furnizorii in cazul in care constata disfunctionalitati/deficiente in derularea contractelor de achizitie publica;

-participa la comisii conform deciziilor conducerii unitatii in baza legislatiei in vigoare;

-indosariaza si arhiveaza toate documentele aferente sectorului de activitate;

-indeplineste alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

-- întocmeşte alte lucrări ce vor fi repartizate şi care nu sunt nominalizate în prezenta fişă a postului;

- în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunţă în aceeaşi zi şeful direct şi transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- în caz de accident de muncă, informează şeful direct despre eveniment;
- respectă regulamentele Spitalului;
- realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către şeful ierarhic.

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităților desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
c. să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru

securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;

h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunţe 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 sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
g. să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
   - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

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

- cunoașterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;

- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În 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 masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului .....;
- 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 nivelului Serviciului .....

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 interzisa 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 conți 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. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C7. Limite de competenta

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni 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 relaţională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat față de:

.....

- superior pentru:

.....

b) Relaţii funcţionale:

.....

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

PROGRAM DE LUCRU :

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

E. Întocmit de:

Numele şi prenumele	Funcţia de conducere	Semnătura	Data întocmirii
	SEF SERVICIU		

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele	Semnătura	Data