

FIȘA POSTULUI Nr. 86.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : PRENUME :

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. NIVELUL POSTULUI:** **Funcție de execuție**
- 2. DENUMIREA POSTULUI:** **Referent de Specialitate**
- 3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:**
- 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Întocmeste documentatia necesara, conform prevederilor legale, pentru achizițiile publice necesare in unitate.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** **STUDII SUPERIOARE ÎN economie**
- 2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):**
- 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :**
 - Utilizarea calculatorului : nivel avansat
- 4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:**
- 5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**
 - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.
- 6. CERINȚE SPECIFICE**
 - Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
 - Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
 - Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
 - Menținerea gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- 7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Nivel mediu.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Fundamenteaza prin calcule necesarul de aprovizionare luand masuri pentru corelarea acestui necesar cu cel transmis de sectii, compartimente, servicii si cu bugetul de venituri alocat pentru anul in curs pentru destinatia respectiva;
- Contribuie impreuna cu conducerea unității la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si priorităților comunicate de catre compartimentele, sectiile, serviciilor din cadrul Spitalului ;
- Elaboreaza documentatia de atribuire si in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevazute in OG 34/2006.
- Contribuie nemijlocit la activitatea de aplicare si finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii;
- Contribuie direct si nemijlocit la activitatea de constituire si pastrare a dosarelor de achizitie publica;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente care au obligatia de a spijini activitatea compartimentului de aprovizionare si achizitii publice in vederea intocmirii documentatiei de atribuire conform OG 34/2006 si H 925/2006;
- Face parte nemijlocita din comisiile de elaborare si prezentare a documentatie de atribuire precum si din comisiile de evaluare a ofertelor;
- Numirea in aceste comisii facandu-se la propunerea sefului ierarhic prin dispozitia data de manager;
- Urmareste modul de realizare a contractelor de achizitie publica, avand ca obiect achizitia de furnituri de birou, materiale sanitare si de curatenie, tipizate medicale, obiecte de inventar, medicamente, alimente servicii si lucrari.
- Mentine relatii cu furnizorii in vederea corelării contractelor de achizitie publica cu aprovizionarea de bunuri materiale si servicii;
- Verifica comenziile lansate pentru a fi in concordanta cu contractele de achizitii incheiate;
- Opereaza in calculator anexele la contractele de achizitii materiale si servicii;
- Verifica documentele si anexele necesare incheierii contractelor de achizitie publica;
- Verifica concordanta dintre pretul facturii si contractul de achizitie incheiat;
- Inregistreaza contractele de achizitie, servicii si lucrari incheiate cu furnizorii, prestatori;
- Are obligatia de a-si insusi prevederile OG 34/2006 cu modificarile si completariile, ulterior a normelor de aplicare a OG 34/2006 (Hotararea 925/2006) precum si a ghidului de aplicare a OG 34/2006 si de a participa activ la organizarea licitatiilor ce au ca obiect achizitionarea de furnituri de birou, materiale de curatenie, tipizate medicale, obiecte de inventar, servicii si lucrari;
- Intocmeste si transmite anexele de atribuire a contractelor de achizitie publica conform O.G 34/2006 si a normelor de aplicare;
- Are obligatia de a elabora o nota justificativa in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat cea dintre cele prevazute la art.20 alin (1) din H 925/2006 sau in cazul atribuirii unui contract sectorial la art.251 alin (1) din OG 34/2006;
- Are obligatia de a initia aplicarea procedurile de atribuire numai daca sunt indeplinite in mod cumulativ conditiile prevazute la art.6 H 925/2006;
- Contribuie la estimarea valorii contractelor de achizitie publica pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv fara TVA conform OG 34/2006 si H 925/2006 ;
- Raspunde de organizarea tuturor licitatiilor care are ca obiect achizitionarea de de furnituri de birou, materiale de curatenie, tipizate medicale, obiecte de inventar, servicii, lucrari, medicamente si materiale sanitare;
- Intocmeste si transmite spre publicare anunturile de intentie, invitatiile de participare, anunturile de participare precum si anunturile de atribuire conform OG 34/2006;
- Participa la intocmirea si transmiterea raportului anual privind contractele de atribuire in anul anterior catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizițiilor Publice conform modelului de raport prevazut in anexa nr. 2 din Hot. 925/20.07.2006;
- Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acestuia;
- Indosarierea, numerotarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor intocmite in acest serviciu si predarea acestora catre arhiva pe baza de proces-verbal.
- Colaboreaza cu salariatii in mod nediscriminatoriu ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si secretul de serviciu;
- Transmiterea de informatii veridice;
- Respectarea tuturor hotararilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instructiunilor si a altor acte normative in vigoare;
- Prezentarea la serviciu apt pentru lucru;
- Sa nu efecteze, in timpul lucrului, operatiuni pentru care nu este instruit corespunzator;
- Urmareste derularea contractelor cu furnizorii si prestatorii de servicii;

• Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital privind achizițiile.

• **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

• **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
7. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor 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;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 său de activitate;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

• **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

• **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

• **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

• **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** șeful Serviciului
- **Superior pentru:** nu este cazul

b) Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul unității.

c) Relații de control: dacă este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: în toate cazurile când are delegată această atribuție de către manager/șef birou

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

1. Numele și Prenumele:
2. Funcția de conducere:
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:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data: