



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

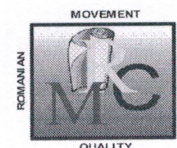
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

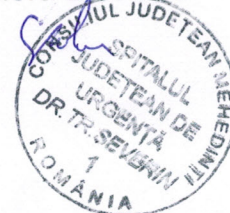
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

Aprobat
Manager SJU DTS
Dr. Bobîlcă Mohora Eleonora



BIBLIOGRAFIE

Privind ocuparea postului de inginer debutant
Locul de munca: Biroul Achizitii Publice

1. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016
2. HG 395 din 2016 NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016
3. Legea nr 176/2000 privind dispozitivele medicale, republicata;
4. OMS nr 1204/2005 privind evidenta si raportarea dispozitivelor medicale din unitatile sanitare

TEMATICA

1. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016

- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
- Modalități de atribuire
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
- Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru
- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

2. HG 395 din 2016 NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016

- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
- Realizarea achiziției publice
- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

3. Legea nr 176/2000 privind dispozitivele medicale, republicata;

- Autorități și organisme împuternicite în domeniul dispozitivelor medicale
- Supravegherea dispozitivelor medicale
- Baza de date

4. OMS nr 1204/2005 privind evidenta si raportarea dispozitivelor medicale din unitatile sanitare – integral (art. 1 – 10 si Anexele 1 si 2)



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU - SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Str. Splai Mihai Viteazul nr. 4, cod postal 220062

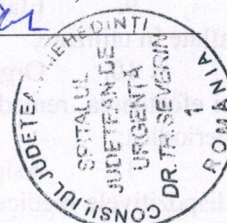
Cod fiscal : 4222239 ; Cont : RO10TREZ4615041XXX000198

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

e-mail: spitjudrdslink.ro ; Website: w.w.w. spitjudseverin.ro

APROBAT,
MANAGER,



FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: Inginer debutant

2. **Funcția:** a) de execuție: DA

b) de conducere:

3. **Pozitia in registrul general al salariatilor** (marca/numar CIM):

4. Ocupantul postului:

- Nume si prenume:

- Locul de munca : Biroul Achizitiei Publice

5. Cerinte :

5.a. Studii : superioare / medii /

5.b. Vechime in specialitate :

5.c. Alte cerinte : concurs pentru ocuparea postului / delegatie / altele

5.d. Ocupantul postului :

6. Relatii :

6.a. Ierarhice de subordonare : DA

6.b. Colaborare cu:

6.c. Alte tipuri : personal aflat in subordine :

7. Atributii si responsabilitati

7.a. Atributii

1. Organizeaza activitatea de intretinere si reparare a dispozitivelor medicale din dotarea sectiilor, compartimentelor si laboratoarelor din structura spitalului;

2. Mentine evidenta dispozitivelor medicale aflate in utilizare in cadrul spitalului si a legaturii in acest sens cu Oficiul Tehnic de Dispozitive Medicale, in conformitate cu prevederile Legii nr 176/2000 privind dispozitivele medicale, republicata, OMS nr 1204/2005 *privind evidenta si raportarea dispozitivelor medicale din unitatile sanitare* si a altor acte normative aplicabile in domeniu.

3. Organizeaza registrul general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare in cadrul spitalului;

4. Colaboreaza si participa la intocmirea documentatiei tehnice si caietelor de sarcini in vederea organizarii procedurilor de achizitie publica avand ca obiect achizitionarea, intretinerea si repararea aparaturii medicale;

5. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de achizitie publica si a achizitiilor directe ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior, avand ca obiect achizitionarea, intretinerea si repararea aparaturii medicale;

3. Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
4. Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
5. Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
6. Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
7. Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;

Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergand pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.

10. Autorizari si limita de competenta :

1. Exercita atributiile de serviciu pe perioada de valabilitate a Certificatului de membru al

Avizat,

.....

Intocmit de :

.....

Sef serviciu / compartiment

.....

Luat la cunostiinta :

Data :

Ocupantul postului :

Semnatura ocupantului postului :