

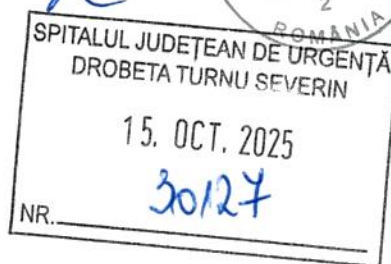


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

Avizat,
Director Runos, Achizitii, juridic
Jr. Popescu Elena Daniela

Aprobat,
Manager Interimar
Dr. Bobilca Mohora Eleonora



Fisa postului

Nume, prenume: _____

Postul: Referent , gradul I

1. Grad profesional in statul de functii: Referent, grad I
2. Nivelul postului: Functie de executie
3. Tipul de post: Contract de munca pe durata nedeterminata
4. Sectia: Serviciul Achizitii Publice, Juridic, Magazie
5. Cod COR: _____
6. Cerintele postului:
 - 6.1. Studii: **superioare economice**
 - 6.2. **Vechime in specialitate: 6 ani si 6 luni**
 - 6.3. Alte cerinte: _____
7. Relatii:
 - 7.1. Ierarhice – este subordonat: Sef Serviciu, Director RAJ, Manager SJUDTS
 - 7.2. Functionale – cu intreg personalul medical din sectii / compartimente / laboratoare
 - 7.3. De reprezentare: _____

Atributii – obligatii generale:

- Nu va parasii locul de munca fara a informa seful ierarhic superior.
- Este obligat sa duca la indeplinire, in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile Codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
- Respecta Regulamentul intern al spitalului.
- Respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor.
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite.
- Indeplineste cu buna-credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat; nu prejudiciaza in vreun fel activitatea unitatii.
- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hartie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de serviciu care se refera la activitatea unitatii.
- Nu foloseste in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii.
- Nu face nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriiei persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii.
- Utilizeaza cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele si instalatiile incredintate, in vederea evitarii risipei si degradarii lor.
- Respecta programul de lucru stabilit si se conformeaza dispozitiilor de ordine si disciplina

- Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate.
- Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin decizie a managerului.

Atributii generale:

1. Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale Contractului individual de munca.
2. Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
3. Informeaza seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri etc.
4. Asigura comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturile de colaborare intre membrii colectivului si combate orice manifestari necuviincioase.
5. Indeplineste sarcinile de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului, in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.
6. Respecta secretul de serviciu in exercitarea atributiilor; acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului.
7. Cunoaste si respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice, concesiarii de lucrari publice si servicii publice.

Atributii specifice (achizitii publice):

1. Intocmeste programele anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de sectii/compartimente/servicii.
2. Efectueaza, daca este cazul, studii de piata, in mod permanent.
3. Organizeaza si desfasoara procedurile de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, urmarind:
 - 3.1. Publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - 3.2. Intocmirea documentatiilor de atribuire si lamurirea, prin clarificari, a eventualelor neclaritati.
 - 3.3. Intocmirea notelor de estimare a valorii achizitiei.
 - 3.4. Intocmirea strategiei generale de contractare si a strategiilor de contractare referitoare la proceduri.
 - 3.5. Stabilirea criteriului de atribuire a contractelor de achizitie publica.
 - 3.6. Intocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare.
4. Asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de atribuire, cu respectarea termenelor legale:
 - 4.1. Intocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor.
 - 4.2. Intocmirea proceselor-verbale privind evaluarea garantiei de participare, a informatiilor din DUAE si a documentelor insotitoare, precum si indeplinirea cerintelor de calificare.
 - 4.3. Intocmirea proceselor-verbale privind evaluarea tehnica si financiara a ofertelor.
 - 4.4. Intocmirea raportului procedurii.
 - 4.5. Emiterea comunicarii privind rezultatul procedurii si transmiterea acestora.
 - 4.6. Primirea si rezolvarea contestatiilor; participarea la intocmirea punctelor de vedere.
 - 4.7. Participarea la incheierea contractelor de achizitie publica.
 - 4.8. Analizarea ofertelor tehnice si financiare, in calitate de membru in comisiile de evaluare.
 - 4.9. Urmareste respectarea contractelor de achizitii publice din punct de vedere al valorilor si termenelor; confirma realitatea, regularitatea si legalitatea platilor efectuate de compartimentele solicitante.
5. Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitii publice de bunuri, servicii sau lucrari.
6. Asigura confidentialitatea corespondentei.
7. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari si dispozitii ale managerului si sefilor

8. Cunoaste legislatia in vigoare, actualizata, privind achizitiile publice.
9. Asigura eliberarea documentelor constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale.
10. Constituie, pastreaza si organizeaza dosarul achizitiei publice.
11. Executa, la termen, orice alta lucrare repartizata de conducerea unitatii.
12. Aplica dispozitiile legale in vigoare privind achizitiile publice, in functie de particularitatile fiecarui caz, avand ca punct de plecare Programul anual al achizitiilor si bugetul.
13. Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie, inclusiv:
 - Primeste referatele de necesitate ale sectiilor/compartimentelor, aprobate de manager.
 - Verifica incadrarea achizitiei in Programul anual.
 - Organizeaza procedura de achizitie publica.
 - Anunta castigatorii.
 - Intocmeste contractele.
 - Obtine viza de control financiar preventiv.
 - Obtine avizul consilierului juridic.
 - Verifica si asigura intocmirea contractelor/actelor aditionale de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor.
 - Asigura semnarea contractelor/actelor aditionale de catre manager, directorul financiar-contabil, viza C.F.P. si avizul juridic.
 - Asigura controlul intern al documentelor intocmite in cadrul serviciului.
 - Informeaza personalul din subordine privind modificarile legislative din domeniu.
14. Raspunde de efectuarea achizitiei de produse si servicii in aceasta ordine: -primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de sectii sau de compartimente; -verifica incadrarea achizitiei in programul de achizitii publice; -selecteaza procedura pentru atribuirea contractului in functie de valoarea estimata a acestuia, astfel: cumparare directa, cerere de oferta, licitatie deschisa/restransa, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, dialog competitiv, Sistemul de Achizitii Dinamic, Acordul Cadru
15. Raspunde de intocmirea documentelor in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
16. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii. Elaboreaza si redacteaza documentele si situatiile cerute de management.

Atributii specifice si responsabilitati:

- Cunoaste si respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
- Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca.
- La trecerea intr-un alt loc de munca preia sarcinile specifice acestuia.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, in limita competentelor.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa fara acordul conducerii.
- Sesizeaza conducerea cu privire la nerespectarea sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine.

Cunoaste si respecta (acte normative relevante):

- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003.
- O.G. nr. 13/2003 privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare.
- Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin.
- Normele de securitate si sanatate in munca (SSM) si normele PSI.

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și normele de aplicare, precum și orice alte reglementări în domeniul achizițiilor publice.

Atributii privind sistemul de management al calitatii:

- Respecta cerintele legale ANMCS în vederea obtinerii și mentinerii acreditării.
- Acorda asistență de specialitate structurilor medicale la întocmirea documentelor calitatii (proceduri, protocoale, rapoarte, analize), cu respectarea standardelor de control intern managerial și ANMCS.
- Participa la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea sistemului de management al calitatii; propune politici și obiective; identifica, raportează și tratează produsele neconforme, conform procedurilor aprobate.
- Asigura și îmbunătățește continuu calitatea serviciilor de sănătate și siguranța pacientului; asigura acces nediscriminatoriu la servicii; respecta demnitatea umană, etica și deontologia.
- Aplica personal procedurile și protocoalele de management al calitatii, în vederea reducerii neconformităților.

Atributii/obligatii SSM și PSI (Legea nr. 319/2006):

- Respecta normele legale în vigoare privind SSM și PSI; participa la instruirile periodice.
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție și îl înapoiază în locurile destinate păstrării.
- Nu scoate din funcție, nu modifică și nu înlătură arbitrar dispozitivele de securitate; le utilizează corect.
- Comunica imediat orice situație periculoasă sau deficiență a sistemelor de protecție; comunica accidentele suferite.
- Cooperează cu angajatorul și persoanele desemnate pentru implementarea măsurilor de SSM și PSI; oferă datele solicitate de inspectorii de muncă și sanitari.
- Contribuie la asigurarea unui mediu de muncă sigur și fără riscuri.

Obligatii privind apararea împotriva incendiilor:

- Cunoaște și respecta măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice activităților desfășurate.
- Aduce la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau situație de pericol.
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile și echipamentele conform instrucțiunilor.
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor/instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Acționează conform procedurilor în caz de pericol iminent de incendiu.
- Furnizează persoanelor abilitate datele/informațiile referitoare la producerea incendiilor.
- Colaborează cu salariații cu atribuții în domeniu, în vederea realizării măsurilor PSI.

17. Condiții de muncă: Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010.

18. Riscuri implicate de post: Stres prelungit; ritm alert de lucru.

19. Compensări: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate, conform reglementărilor în vigoare.

20. Resurse disponibile:

- Echipamente materiale: dulap documente.
- Echipamente software: computer, imprimantă.
- Resurse financiare: răspunde împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat.

- Alte resurse:
 - Echipament individual de protecție: Da
 - Materiale igienico-sanitare: Da

21. Obligații privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

- Respecta confidențialitatea datelor.
- Nu transmite documente/date/informații confidențiale fără avizul conducerii.
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții fără acordul conducerii.
- Respecta restricțiile de acces și folosire a informațiilor, conform reglementărilor legale și interne.
- Accesul la informațiile altor departamente se face cu acordul persoanei responsabile.
- Respecta procedurile privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informatică.
- Pastrează în siguranță parolele și mijloacele de acces; nu le divulga nimănui.
- Nu copiază pe suport fizic date cu caracter personal, cu excepția situațiilor prevăzute în atribuții sau autorizate ierarhic.
- Impiedică accesul neautorizat la canalele de accesare a datelor personale pe calculatorul de serviciu.
- Manipulează cu precauție datele cu caracter personal pe suport fizic; le depozitează conform procedurilor.
- Nu divulga date personale la care are acces, decât dacă această activitate este prevăzută în atribuții sau autorizată.
- Nu transmite date personale către sisteme informatice din afara controlului spitalului (ex.: stick-uri USB, HDD, casete de e-mail, foldere accesibile, intranet alte organizații etc.).
- Respecta toate obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

22. Timpul de muncă:

- Tipul de normă: normă întreagă.
- Nr. ore muncă/zi: 8 ore.

23. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului:

- Fisa postului constituie anexa la Contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă a contractului; poate fi reînnoită la apariția unor noi reglementări legale sau oricând este necesar.
- În cazul nerespectării sau abaterilor, se aplică sancțiuni conform legislației în vigoare.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu se răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție prin care sunt încălcate normele legale, Regulamentul intern, CIM/CCM, sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară (art. 247 din Legea nr. 53/2003).

Nota:

Prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/lucrări/sarcini specifice, adaptate noilor cerințe, în baza deciziei superiorului ierarhic și a managerului, care vor fi comunicate salariatului.

Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679.

**Intocmit: Șef Serviciu Achiziții Publice și Juridic
Jr. Lunguleasa Aurelian Marius**

Semnatura: _____

Salariat: Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Nume, prenume: _____

Semnatura: _____ Data: _____