


Economist birou achizitii publice

<b>Titular</b>	*****
<b>CNP</b>	*****

Aprobat	
<b>Manager</b>	DR. EFRIM ALIN CRISTIAN
<b>Semnatura</b>	
<b>Data</b>	
EVENIMENTE	
<b>Baza legală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fise de post
<b>Data primei întocmiri</b>	
<b>Data ultimei actualizări</b>	
<b>Nr. revizuire</b>	
<b>Data următoarei actualizări</b>	- în funcție de modificările intervenite
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atribuții

### 1. Descrierea postului

	Denumire
<b>Denumirea postului</b>	Economist II
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	
<b>Departament (Sectia/Compartimentul)</b>	BIROU ACHIZITII PUBLICE
<b>Locația</b>	Activitatea ocupantului postului se desfășoară conform graficului lunar de muncă în cadrul BIROU ACHIZITII PUBLICE
<b>Nivelul studiilor</b>	studii superioare curs de perfecționare în domeniul achizițiilor publice prestate de un furnizor de formare profesională autorizat
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	-
<b>Durata contractului</b>	Nedeterminată
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>	vacant
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	
<b>Salarizare</b>	Conform Legislației – Norma de bază
<b>Posibilități de promovare</b>	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul

<b>Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)</b>	<b>Minim = 3,5</b>	<b>Mediu = 4,0</b>	<b>Maxim = 4,5</b>
---	--------------------	--------------------	--------------------

## 2. Specificitatea postului

<b>Studii de baza necesare</b>	- Studii și experiență: - Studii superioare economice cu diplomă de licență
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	Cursuri de perfecționare in domeniul achizițiilor publice
<b>Vechime/experienta</b>	- Experiență profesională de minim 1 an in specialitatea studiilor;
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	Cunoasterea sistemului electronic al Achizițiilor Publice ( SICAP) Cunostinte de operare (windows , word,excel)
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	- Abilitati foarte bune de comunicare si negociere - fermitate ,discernamant - integritate , responsabilitate - atentie si concentrare distributiva - rigurozitate si meticulozitate in realizarea sarcinilor - constiinciozitate - capacitate de a lucra independent si de a efectua timp indelungat aceleasi tip de sarcini - Bun echilibru emotional
<b>Cerinte comportamentale</b>	Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul Spirit de initiativa Capacitatea de a lucra in echipa Disponibilitate la schimbare
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	Condiții fizice ale muncii,munca de birou ,dar si de teren Program de lucru conform normelor interne Natura muncii: atat munca individuala cat si munca in echipa Deplasari la videoconferinte organizate de Ministerul Sanatatii ,simpozioane ,trainginguri si altele dispuse de conducerea spitalului Efort fizic si intelectual de nivel ridicat
<b>Program de lucru</b>	8 ore
<b>Natura muncii</b>	Desfasoara activitatea de achizitie (medicamente,materiale sanitare,reactivi de laborator ,materiale de curatenie ,dezinfecanti, aparatura medicala,mobilier,servicii ,lucrari ,etc. si tot ceea ce este necesar de achizitionat in vederea bunei desfasurari a activitatii spitalului.
<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	-Alta persona din cadrul compartimentului achizitiei publice -sef birou achizitii publice
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	- Cunoștințe solide în legislația acizițiilor publice; planificarea/ monitorizarea achizițiilor publice; atribuirea contractelor/ încheierea acordurilor-cadru de achiziție publică prin mijloace electronice; - Cunoștințe IT nivel mediu în utilizarea Microsoft Office;

## 2. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Sef birou achizitii publice
	<b>în subordine</b>	Nu este cazul
<b>Colaborare/functionale</b>	- cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare	

	- cu toti asistentii sefi/medicii sefi de sectii/compartimente -cu toti sefi de compartimente/ birouri
<b>Reprezentare</b>	- Unitatea sanitară în relație cu furnizorii

### 3. Obiective generale ale postului

#### 1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
  - Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
  - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
  - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
  - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

#### 2. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

#### 3. Ordonanta de Urgenta nr. 195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului

#### 4. Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea

#### 5. Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui

pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

#### **6. Ordin 146/2013 Dispoziție Generală de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare**

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

#### **7. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006**

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

*Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:*

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Neportarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

### **8. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

Măsurile standard de prevenire a transmiterii infecțiilor nosocomiale includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu *Clostridium difficile* sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

#### **1. îngrijire de urgență:**

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutană: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

#### **2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă**

#### **3. vaccinare postexpunere:**

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență

### **4. Obiective specifice ale postului**

Atribuții	Responsabilitati	Obligatii
<b>ECONOMIST</b>		
<b>1. Atributii generale</b>		
* respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare ,ale regulamentului intern si ale contractului individual de munca		
* raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii		

revin

\*obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli,abateri,sustrageri,etc.

\* comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu,promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare

\* executa orice alta sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.

\* obligatia de a pastra secretul de serviciu;in executarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului.

\* respecta confidentialitatea informatiilor de serviciu

\* respectarea circuitului actelor stabilite prin sistemul de management integrat al spitalului

\* formarea continua,studiul permanent al legislatiei aferente atributiilor de serviciu

\* imbunatatirea permanenta a activitatii prin autoevaluare

\* propuneri pentru imbunatatirea activitatii ,inaintarea lor sefului ierarhic si/sau conducerii institutiei

\* desfasurarea activitatii se va caracteriza prin bunavointa si respectarea integrala a programului de munca

## **2. Atributii specifice**

\*Intocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice;

\*Intocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;

\*Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale sectiilor/compartimentelor din spital;

\*Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;

\*Asigură întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice;

\*Asigura organizarea procedurilor și atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

\*Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

\*Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanti și rezultatele acestora;

\*Asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare catre A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

\*Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

\*Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

\*Asigură elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

\*Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;

\*Asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de atribuire către toți candidații/ofertanții la procedură;

\* Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte,toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate .

\*Elaboreaza ,Urmareste derularea si monitorizarea contractelor in vederea incadrarii in valoarea contractului si a bugetului alocat

- \* Contribuie si colaboreaza cu celelalte compartimente ale spitalului in vederea intocmirii strategiei anuale si a programului anual al achizitiilor publice
- \* Urmareste completarea caracteristicilor tehnice pentru fiecare produs care urmeaza sa fie achizitionat ,folosind propria baza de date si in colaborare cu personalul specializat din sectiile spitalului,medici ,asistenti medicali ,etc.
- \* Contribuie si colaboreaza cu celelalte compartimente ale spitalului in vederea intocmirii documentatiei de atribuire ,inclusiv caietul de sarcini,sau dupa caz documentatia.descriptiva;
- \*Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- \* incheie contracte si intocmeste comenzi in vederea achizitionarii produselor necesare spitalului.
- \* Efectueaza cumparari directe online /off line din catalogul electronic SICAP conform legii 98/2016 si H.G. nr.395/2016
- \*Asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice; totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice :  
Strategia de contractare;  
Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;  
Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;  
Erata, dacă este cazul;  
Documentația de atribuire;  
Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;  
Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;  
Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;  
Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;  
DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;  
Solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;  
Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;  
Procese-verbale de evaluare  
Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;  
Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;  
Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;  
Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; dacă este cazul  
Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;  
Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; dacă este cazul  
Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; dacă este cazul  
Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

#### **1. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:**

- \*Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- \*Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- \*Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- \*Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- \*Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- \*Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- \*Cunoaște și respectă R O F și ROI al spitalului.
- \*Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- \*Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- \*Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- \*Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- \*Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- \*Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- \*Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- \*Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- \*Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior ,in limita competentei profesionale
- \*are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexele corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de seful ierarhic superior

<p><b>Norme etice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Motru, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</li> <li><input type="checkbox"/> Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li><input type="checkbox"/> Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li><input type="checkbox"/> Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li><input type="checkbox"/> Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li><input type="checkbox"/> Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li><input type="checkbox"/> Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li><input type="checkbox"/> Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</li> <li><input type="checkbox"/> Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</li> </ul>
<p><b>Responsabilități</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</li> <li><input type="checkbox"/> Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li><input type="checkbox"/> Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li><input type="checkbox"/> Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>
<p><b>Obligații</b></p>	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Studiul politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</li> <li><input type="checkbox"/> Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li><input type="checkbox"/> Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</li> </ul>



	<p><input type="checkbox"/> Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</p> <p><input type="checkbox"/> Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</p> <p><input type="checkbox"/> Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</p> <p><input type="checkbox"/> Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>						
<p><b>Recompensarea muncii</b></p>	<p><b><u>Recompensarea directa</u></b>  <b>- Salariul</b>  <b>Forma de salarizare:</b> norma de baza , legislatie in vigoare  <b>Intervalul de salarizare:</b> (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="597 599 1219 672"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Salariul de bază:</b> conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.  <b>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</b>  <b>- Adaosurile la salariu :</b> conform legislatiei in vigoare  <b><u>Recompensarea indirectă</u></b>  <b>Concedii cu plată: IN FUNCTIE DE CCM</b>  <b>Concedii fără plată: IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM</b></p>	Minim	Mediu	Maxim			x
Minim	Mediu	Maxim					
		x					
<p><b><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></b></p>	<p><input type="checkbox"/> Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <p><input type="checkbox"/> raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</p> <p><input type="checkbox"/> raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p><input type="checkbox"/> are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</p> <p><input type="checkbox"/> raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</p>						
<p><b>Conditii de munca</b></p>	<p>- Statutul angajatului:    <b>(X) Permanent</b>        ( ) Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL MUNICIPAL MOTRU</p> <p>-<b>Conditii de munca</b> :Activitatea se desfasoara in conditii normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p><b>Riscuri implicate de post</b> : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale</p> <p><b>Compensari</b> : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p><b>Deplasari curente</b> : potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Resurse disponibile</p> <p><b>Spațiul disponibil:</b> birou comun cu tot personalul biroului achizitiei publice</p> <p>Echipamente materiale: dulap documente, birou;</p> <p>Echipamente software: PC,imprimanta</p> <p>- <b>Resurse financiare:</b> - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat biroului</p> <p><b>Alte resurse:</b></p> <p>echipament individual de protectie: nu</p>						

	<p>echipament individual de lucru: nu  materiale igienico-sanitare: DA  alimentatie de protectie: NU  <u>Accesul la informatii confidentiale:</u> are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/ compartimentului; restrictiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <p><u>- Timpul de muncă:</u>  Tipul de normă: (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă  Nr. ore muncă / zi: 8  Nr. ore muncă suplimentară / zi: : 0  Tipul programului de lucru: program 8 ore /zi;  Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calitatii: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca  Programul de lucru: 7:30 – 15:30;  Pauze:  Zilele lucrătoare: Luni - Vineri  Zilele libere plătite:  <u>- Sărbătorile legale:</u>  - in functie de Contractul Colectiv de Munca  Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ----- de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.  Concediu suplimentar 1 zi la cinci ani fidelitate in aceiasi unitate</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p><b>1. obiectivele de performanta individuala:</b>  - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;  - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</p> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora</b> (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)  - rezultatele obtinute:  - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate  - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;  -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;  - adaptarea la complexitatea muncii:  - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);  - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;  - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);  - asumarea responsabilitatii:  - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;  - evaluarea nivelului riscului decisonal;  - capacitatea relationala si disciplina muncii:  - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;  - adaptabilitatea la situatii neprevazute;</p> <p><b>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:</b>  seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b>  - prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).  - testare a cunostintelor teoretice si practice privind specificul activitatii in</p>

compartimentul de urgenta .

**5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual****6. Prevederi speciale**

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite

**SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;

b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

a.) orice încălcare a prevederilor codului etic

b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

c.) management defectuos


d.) abuz de putere

e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională

f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g.) ascunderea oricărei neglijente.

**7. SEMNATURI****7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI**

<i>Funcția</i>	Sef birou achizitii publice
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	03.02.2020

**7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI**

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	