

Unitatea sanitară: SPITALUL DE BOLI CRONICE CALINESTI  
Compartiment: ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

Aprob,  
Manager

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Locatia: Spital
2. Sectie/compartiment: **ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE**
3. Nivelul postului\*: executie
4. Denumirea postului: **referent de specialitate**
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
6. Cod COR: 263102
7. Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a spitalului prin initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire in vederea incheierii contractelor de achizitie publica

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Nume si prenume:
2. CNP:
3. Studii de specialitate: studii superioare economice
4. Vechime/exeperienta in specialitatea ceruta de post: 6 ani si 6 luni in specialitate
5. Perfecționări (specializări): Alte studii, cursuri și specializări, etc
6. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
7. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu
8. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare si empatie, de mediere a conflictelor, capacitate de lucru in echipa, rabdare si amabilitate
9. Cerințe specifice - nivel de certificare și autorizare
10. Program de lucru: 8 ore/zi ( Luni – Joi 08.00 – 16.30, Vineri 08.00 – 14.00 )

### C. Atribuțiile postului:

- elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- inițierea, finalizarea achizițiilor în baza referatelor de necesitate privind aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- coordonarea activității de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții, în conformitate cu necesitățile solicitate de către compartimentele spitalului;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- menține legătura cu medicii șeful de secție/compartiment și cu asistenta șefă/coordonatoare astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
- asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:
  - a. referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
  - b. verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
  - c. organizarea procedurii de achiziție publică;

- d. anuntarea castigatorilor licitatiei;
- e. intocmirea contractelor;
- f. viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
- g. viza consilierului juridic al al unității;
- h. verifica și asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din birou, urmarind legalitatea datelor;
- i. asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P;

➤ raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii în aceasta ordine:

a) primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor/coordonatorilor de secție sau de compartiment;

b) verifica incadrarea achizitiei în programul de achizitii publice;

c) selecteaza procedura pentru atribuirea contractului în 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

➤ raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, întocmește caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;

➤ arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

➤ raspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate

➤ urmareste ca serviciile de reparatie și întretinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;

➤ urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;

➤ respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

➤ asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.

➤ orice alte sarcini primite de la managerul unitatii, în limita competentei profesionale;

### **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

- Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și RI, celelalte regulamente / normative interne, procedurile documentate și formalizate, protocoalele de lucru întocmite pentru specificul fiecărei activități medicale și administrative și sarcinile și obligațiile din fișa de post;
  - Cunoaște, respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale în vigoare în domeniul sanitar, Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia referitoare la acordarea serviciilor medicale și de îngrijire pentru toate serviciile acordate pacienților asigurați;
  - Cunoaște circuitele funcționale;
  - Păstrează secretul profesional;
  - Respectă normele de etică și deontologie profesională;
  - Respectă și apără drepturile pacientului;
  - Respectă cu strictețe programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
  - Are obligația de a anunța departamentul șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
  - Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
  - Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
  - Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
  - Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt;
  - I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
  - Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
  - Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează;
- Are obligația să poarte ecusonul la vedere.

### **Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă: asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă**

- Își va însuși și va respecta prevederile **Legii nr. 319 / 2006** și măsurile de aplicare ale acesteia și le va aplica în practică;
- Respectă precauțiunile universale atunci când intra în legătura directă cu secțiile spitalului (echipament de protecție, mănuși);
- Își desfășoară 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;
- Își însușește și aplică corect prevederile legislației privind normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și modalitățile de acțiune în caz de urgență, normele de protecția mediului, măsurile de aplicare a acestora și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă.
- Va participa la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atunci când acestea sunt organizate și va respecta recomandările respective. Va semna de luare la cunoștință;
- Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea organizației;
- Va cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă;
- Va desfășura activitatea la locul de muncă aplicând legislația privind normele de sănătate și securitate a muncii, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă, permanent, cu multă responsabilitate, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă pe întreaga derulare a activităților;
- Va utiliza corect aparatura din dotare, instalațiile tehnice, echipamentele de transport, substanțele periculoase cu care intră în contact, echipamentele, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;

- Cunoaște, respectă și aplică legislația privind situațiile de urgență, procedurile de urgență și evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență, atunci când este nevoie: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- Comunică imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate de acesta orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Semnalează conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului eventualele accidente suferite de colegi sau de propria persoană prin contactarea cu promptitudine a serviciile de urgență corespunzătoare și a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- Acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Aduce la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
- Respectă întocmai planul de evacuare în caz de urgență;
- Respectă Precauțiunile Universale și normele de sănătate și securitate în muncă;
- Cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
- Are obligația să participe la instruirile organizate în unitate;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat 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;
- Efectuează anual controlul de medicina muncii și orice alte controalele medicale obligatorii, dacă este cazul;

#### **Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor**

- Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, P.S.I., normele de protecția mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infectios);

- Respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din **Legea nr. 349 / 2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură condițiile de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Respectă și controlează aplicarea normelor legale de protecție a muncii, de prevenirea incendiilor și de protecție a mediului

### **Responsabilități privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal**

Ia măsuri pentru protecția informațiilor și a documentelor cu care intra în contact și protejarea acestora împotriva pierderii, degradării și folosirii acestora de către persoane neautorizate.

### **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;

- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă;

La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar și asigură aceasta și pentru personalul din subordine.

#### **Responsabilități în raport cu aparatura pe care o utilizează**

- Menține aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
- Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
- Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
- Verifică periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate aparatele medicale din dotare și ia măsuri în vederea utilizării cât mai raționale a acestora;

Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

**Alte atribuții / Atribuții suplimentare (după caz) (se completează de către Serviciul RUNOS, în baza deciziilor managerului)**

- Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit toate atribuțiile postului Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.
- În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii organizației de activitățile pentru care este solicitat în vederea asigurării funcționării organizației și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic.



## **ATRIBUTII SUPLIMENTARE:**

Membru al Comisiei de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru evaluare in vederea obtinerii acreditarii ciclul II a cu urmatoarele atributii:

- Stabileste misiunea și viziunea unității sanitare, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
- Sustine Structura de Management al Calitatii ( biroul de calitate ) in atingerea obiectivelor de acreditarea spitalului , monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a ,, conceptului de calitate,,
- Identifică procesele din organizație in domeniul lor de activitate și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora;
- Analizează conținutul standardelor de acreditare in domeniul lor de activitate si identifica neconformitatile dintre indicatorii de structură, de proces și de rezultat din unitate și din standarde,
- Stabileste obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități individuale pentru indeplinirea cerintelor standardelor de acreditare ciclul II
- Stabileste modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului in domeniul lor de activitate
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile, in domeniul lor de activitate
- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament in baza calificarii proprii
- Stabileste proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor in domeniul lor de activitate
- Stabileste echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie să aplice aceste proceduri și protocoale pe domenii de activitate si locuri de munca;
- Stabilește circuitul documentelor , având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- După minimum 3 luni si max 6 luni, în funcție de complexitatea procesului, se face o evaluare și o corecție a documentației în funcție de neconformitatile constatate;
- Pregătește documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard in domeniul lor de activitate
- Coopereaza cu membrii comisiilor de evaluare in domeniul lor de activitate
- Participă la programul de evaluare in domeniul lor de activitate
- Transmite documente solicitate pe suport fizic sau electronic la solicitarea comisiei de evaluare;
- Se pun de acord in ceea ce priveste programul de evaluare impreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfasurare a activitatii spitalului;
- Participa la sedintele de deschidere, informare zilnica, de informare finala;
- Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate.

Membru comitetul de interventie in caz de dezastru natural responsabil cu asigurarea tuturor materialelor tehnice necesare interventiei la dezastre ( materiale sanitare, medicamente).

Atributii in comisiile de evaluare precum si alte comisii stabilite de conducere

## **Prevederi speciale**

### **Clauză de confidențialitate:**

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.

- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;

Se preocupă de obținerea consimțământului informat de la pacientul pe care îl are în îngrijire, conform prevederilor procedurii formalizate implementată în organizație.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: manager
- superior pentru: nu este cazul

##### **b) Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul unității sanitare**

##### **c) Relații de control:**

##### **d) Relații de reprezentare:**

#### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice:**

##### **b) cu organizații internaționale:**

##### **c) cu persoane juridice private: furnizori**

#### **3. Delegarea de atribuții și competență – către o alta persoana cu aceeași calificare**

### **E. Întocmit de:**

#### **1. Numele și prenumele: Madalina Zevedei**

#### **2. Funcția de conducere: Director financiar contabil**

#### **3. Semnătura . . . . .**

#### **4. Data întocmirii . . . . .**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

#### **1. Numele și prenumele: Paraschiva Huzui**

#### **2. Semnătura . . . . .**

#### **3. Data . . . . .**

### **G. Contrasemnează:**

#### **1. Numele și prenumele:**

#### **2. Funcția:**

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

<b>Declarațiile ocupantului postului</b>	<b>Semnătura ocupantului postului</b>	<b>Data</b>
Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post		
Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia		
Mi s-a pus la dispoziție și am citit Regulamentul Intern (RI) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia. Înțeleg faptul că acesta conține informații legate de regulile de funcționare internă din cadrul unității, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către <u>angajator</u>		
Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate unității din vina exclusivă a mea		
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora		