

**Aprobat
Manager,**

FISA POSTULUI- VACANT

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- a. Nivelul postului: executie
- b. Denumirea postului: referent de specialitate
- c. Gradul/Treapta profesional/profesional:grd.IA
- d. Scopul principal al postului: activitate desfășurată conform competențelor profesionale.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta

2. **Perfecționări (specializări):**

-Curs achizitii publice

-Curs de operare calculator

3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):competente informatice de prelucrare date;

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute:Engleza: nivel mediu

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.

6. **Cerințe specifice:**

- **Vechime:** 6 ani si 6 luni in specialitatea studiilor

Orientare spre necesitatile colegilor, relatii interpersonale foarte bune, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, initiativa,anticipare.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. Legea-cadru nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1. Urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice pentru grupa de produse/servicii/lucrari repartizata:
.....
2. raspunde de elaborarea Strategiei de contractare si a Programului Anual al Achizitiilor Publice in forma initiala in trimestrul IV al anului anterior pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante, conform art.2 alin.3 lit.

din HG nr.395/2016 modificata si completata;

3. are obligatia de a supune spre avizare Programul anual al achizitiilor publice Consiliului medical al spitalului pentru achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
4. la propunerea Consiliului medical, Comitetul Director al spitalului prezinta spre aprobare managerului Programul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si modificari care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii ;
5. conform OUG nr. 12/2021 are obligatia sa supuna avizarii Consiliului de administratie Programul Anual al Achizitiilor Publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa a carei valoare estimata depaseste suma de 50.000 lei;
6. actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata in functie de BVC aprobat si de fondurile alocate;
7. are obligatia de a publica semestrial in SEAP extrase din Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata, precum si orice modificari asupra acestora, in termen de 5 zile lucratoare, extrase care se refera la:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala decat 1.090.812 lei fara TVA;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala decat 27.334.460 lei fara TVA;
 - c) contractele / acordurile cadru de servicii care au ca obiect serviciile sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa nr 2 la Legea 98/2016 modificata si completata a caror valoare estimata este mai mare sau egala decat 3.701.850 lei fara TVA.
8. are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata, printr-o anexa la PAAP, astfel sa se incadreze in pragurile valorice prevazute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 modificata si completata, in masura in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA este mai mica decat:
 - 270.120 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile cadru de produse sau servicii;
 - 900.400 lei pentru contractele de achizitie publica / acordurile cadru de lucrari;
9. are obligatia de a transmite trimestrial in SEAP o notificare cu privire la achizitiile directe, grupate pe necesitate, care sa cuprinda cel putin obiectul, cantitatea achizitionata, valoarea si codul CPV;
10. are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica cele trei etape distincte prevazute de HG nr.395/2016 modificata si completata:
 - a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei (pentru produsele/serviciile/lucrarile cu grad ridicat de complexitate tehnica, financiara sau contractuala);
 - b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
11. are obligatia de a calcula valoarea estimata a unei achizitii inainte de initierea procedurii de atribuire si avand in vedere valoarea totala de plata fara TVA, luand in considerare orice eventuale forme de optiuni si prelungiri ale contractului mentionate in mod explicit in documentele achizitiei;
12. in functie de valoarea estimata si de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabila va selecta procedura de achizitie publica pentru fiecare achizitie, grupata sub un cod CPV specific;
13. elaboreaza documentatia de atribuire in colaborare cu alte compartimente din cadrul unitatii, iar compartimentul de specialitate care solicita achizitia are obligatia elaborarii caietului de sarcini, astfel incat fiecare produs/serviciu descris sa corespunda in mod obiectiv necesitatilor unitatii;
14. initiaza aplicarea procedurii de atribuire numai dupa aprobarea documentatiei de atribuire si a documentelor suport de catre conducatorul unitatii;
15. are obligatia de a transmite spre publicare in SEAP, in zilele lucratoare, documentatia de atribuire impreuna cu documentele-suport;
16. are obligatia de a transmite toate documentele solicitate de ANAP prin decizia de verificare, in cazul in care procedura de achizitie a fost selectata in vederea realizarii controlului ex ante de catre ANAP(art. 5 alin.3 din OUG 98/2017) ;

17. face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autoritatii contractante pentru evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire initiale;
18. in calitate de membru al comisiei de evaluare, raspunde clar si complet, in max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici in legatura cu documentatia de atribuire si posteaza raspunsul in SEAP;
19. in calitate de membru al comisiei de evaluare ,verifica modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare si selectie prin analizarea conținutului DUAE, analizeaza și verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
20. in cazul formularii unei contestatii din partea unui operator economic la CNSC/instanta juridica are obligatia de a pune la dispozitia Compartimentului juridic informatiile necesare formularii punctului de vedere/intampinare/ al/a autoritatii contractante in termenele prevazute de lege;
21. înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare, Rapoartele intermediare și Raportul procedurii de atribuire , in cazul in care este presedintele comisiei de evaluare si il introduce in SEAP in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic semnat cu semnatura electronica extinsa bazata pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
22. Dupa aprobarea Raportului procedurii, are obligatia informarii ofertantilor cu respectarea prevederilor cap. IV sectiunea a 13 a din Legea 98/2016 modificata si completata.
23. intocmeste contractele de achizitie publica, conform contract-cadru pus la dispozitie de Compartimentul Juridic, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;
24. urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractul de furnizare/servicii incheiat;
25. insereaza datele privind contractele de achizitie incheiate in programul informatic HOSPITAL MANAGER;
26. efectueaza modificari (atunci cand este cazul) ale contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru in perioada de valabilitate in conditiile prevazute la art.221 din Legea nr.98/2016 si respecta obligatiile catre ANAP prevazute de art.7 din Ordinul 141/2017;
27. urmareste modul de derulare a contractelor de furnizare si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, in conformitate cu prevederile art.166 din HG nr 395/2016 pentru grupele de produse repartizate;
28. pentru contractele de servicii/lucrari, derularea acestora este urmarita de compartimentele de specialitate beneficiare ale achizitiei care au obligatia de a pune la dispozitia Serviciului de achizitie publica informatiile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale in vederea emiterii documentelor constatatoare potrivit prevederilor art. 166 din HG 395/2016.
29. poarta corespondenta scrisa cu furnizorii de produse, in vederea derularii corespunzatoare a clauzelor contractuale ;
30. comunica Compartimentului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de furnizare in vederea luarii masurilor legale care se impun ;
31. transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de furnizare/servicii/lucrari incheiate in termenul prevazut de legislatia achizitiilor publice;
32. intocmeste dosarul fiecărei achizitii publice efectuate si raspunde de arhivarea acestuia conform normelor legale in vigoare;
33. intocmeste notele de comanda impreuna cu fisa "proponerea de angajare a unei cheltuieli" .Notele de comanda se arhiveaza la dosarul achizitiei publice;
34. face parte din comisia de receptie a produselor avand obligatia de a verifica concordanta dintre produsele livrate cu comenzile emise;
35. raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unitatii privind aprovizionarea sectiilor/ compartimentelor cu produsele/serviciile solicitate;
36. saptamanal sau de cate ori este necesar, il va informa pe seful serviciului asupra problemelor nerezolvate si propune masuri in consecinta.

Atributiile si sarcinile primite prin fisa postului nu sunt limitative, ele se modifica si imbunatatesc, functie de necesitatile unitatii, precum si de aparitia unor noi acte normative aplicabile activitatii proprii institutiei.

II. Norme de etică:

1. Cunoaste si respecta fişa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
2. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
3. Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
4. Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;
5. Va respecta competenţa profesională a colegilor, ajutându-i să îşi îndeplinească obiectivele secţiei/compartimentului;
6. Îşi va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

1. raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
2. raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
3. raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate ;
4. raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
5. raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
6. raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
7. raspunde de respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de persoana responsabila cu instruirea sau de conducatorul unitatii.
 - a. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - b. sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - c. sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - d. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - e. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 - f. sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 - g. sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritate;
 - h. competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 - i. sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
8. raspunde de respectarea prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - a. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - b. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si echipamentele de transport
 - c. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare sa il puna la locul indicat pentru pastrare

- d. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor si caldirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- e. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si deficiente a sistemului de protectie
- f. sa aduca la cunostinta lucratorului locul de munca si/sau angajatorului, accidentele proprii de munca
- g. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar pentru posibila realizare oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii pentru protectie sanatatii si securitatii lucratorilor
- h. sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a da posibilitatea angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri de securitate si sanatate
- i. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora
- j. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

IV. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Respecta prevederile RI, ROF, si ale Contractului Colectiv de munca ale spitalului;
 2. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
 3. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
 4. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
 5. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
 6. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
7. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
 8. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
 9. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
 10. Cunoaste riscurile postului ;
 11. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
 12. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
 13. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
 14. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
 15. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
 16. Indeplinește orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale in limita competentelor din dispozitia managerului unitatii si respecta toate hotararile acestuia.

V. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă atribuțiile prevăzute în OMS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” și Anexa IV-Precautiuni standard.
3. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
4. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
5. Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

VI. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - a. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 - b. Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
3. Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
4. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
5. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
6. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

VII. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI PSI

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - a. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 - b. Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:

Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;

Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;

O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;

Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

Respecta si aplica normele prevazute in OMS nr 1226/2012 cap. XII

VIII. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. Sa intareasca disciplina privind securitatea informatica si securitatea informatiilor conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice;
2. Luarea la cunostinta si respectarea procedurilor de Securitate IT&C aprobate la nivelul spitalului, precum si procedurile de Securitate a informatiilor;
3. Participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on line si/sau on site) si consultarea

saptamanala a intranetului si a altor canale (de ex emailul institutional) sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;

4. Asigurarea participarii intregului personal din subordine si tinerii evidentei participarii acestora la programul de pregatire, instruire si constientizare privind protectia datelor cu caracter personal, securitatea informatiilor clasificate sia sistemelor informatice si de comunicatii care genereaza, stocheaza sau transmite informatii clasificate;
5. Transmiterea de propuneri de posibile tematici pentru stabilirea tematicilor de pregatire/instruire;
6. Asigurarea ca masurile de Securitate tehnice, fizice si organizatorice stabilite sunt aplicate in mod corespunzator si de catre tot personalul;
7. Obtinerea resurselor si efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura ca informatiile si activele informationale sunt protejate in mod corespunzator;
8. Informarea sefului Serviciului Salarizare si informatica despre incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

IX. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore/zilnic de luni pana vineri si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
2. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
3. Deplasari: _;
4. Nivel de risc identificat: 2,84– risc mic.

D. SFERA RELATIIONALĂ:

1. 1. Relații ierarhice - este subordonat managerului unitatii, sefului Serviciu Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare
 - Relații functionale: cu toate compartimentele din Spitalul Judetean de Urgenta Slatina
 - de colaborare: cu salariatii serviciilor, compartimentelor, angajatii din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina
- c) Relații de control :
- d) Relații de reprezentare: in baza imputernicirii date de Seful Serviciului Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : _____
2. Functia: SEF SERVICIU
3. Semnatura : _____
4. Data : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____
- 2 Semnatura : _____
3. Data : _____