

Anexa
la contractul individual de muncă nr.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APARATURA MEDICALA SI APROVIZIONARE

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI- VACANT

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform funcției ocupate.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice sau științe juridice
2. Perfecționări (specializări): Curs de achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe informatice.
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute:-
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 salariatului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.

6. Cerințe specifice:

- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

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

A. 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 achizițiile publice pentru grupa de produse/servicii/lucrari repartizata:

.....

2. raspunde de elaborarea Strategiei de contractare si a Programului Anual al Achizițiilor 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 achizițiilor 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 Achizițiilor Publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa a carei valoare estimata depaseste suma de 50.000 lei; -
6. actualizeaza Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata in functie de BVC aprobat si de fondurile alocate;

7. are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizată, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 1.090.812 lei fara TVA;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 27.334.460 lei fara TVA;
 - c) contractele / acordurile cadru de servicii care au ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr 2 la Legea 98/2016 modificată și completată a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 3.701.850 lei fara TVA.
8. are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizată, printr-o anexă la PAAP, astfel să se încadreze în pragurile valorice prevăzute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 modificată și completată, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fara TVA este mai mică decât:
 - 270.120 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de produse sau servicii;
 - 900.400 lei pentru contractele de achiziție publică / acordurile cadru de lucrări;
9. are obligația de a transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
10. are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică cele trei etape distincte prevăzute de HG nr.395/2016 modificată și completată:
 - a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței(pentru produsele/serviciile/lucrările cu grad ridicat de complexitate tehnică ,financiară sau contractuală);
 - b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
11. are obligația de a calcula valoarea estimată a unei achiziții înainte de inițierea procedurii de atribuire și având în vedere valoarea totală de plată fara TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
12. în funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție publică pentru fiecare achiziție, grupată sub un cod CPV specific;
13. elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității, iar compartimentul de specialitate care solicită achiziția are obligația elaborării caietului de sarcini, astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității;
14. inițiază aplicarea procedurii de atribuire numai după aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport de către conducătorul unității;
15. are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport;
16. are obligația de a transmite toate documentele solicitate de ANAP prin decizia de verificare , în cazul în care procedura de achiziție a fost selectată în vederea realizării controlului ex ante de către ANAP(art. 5 alin.3 din OUG 98/2017) ;
17. face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autorității contractante pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire inițiate;
18. în calitate de membru al comisiei de evaluare, răspunde clar și complet, în max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici în legătură cu documentația de atribuire și postează răspunsul în SEAP;
19. în calitate de membru al comisiei de evaluare ,verifică modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare și selecție prin analizarea conținutului DUAE, analizează și verifică 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. în cazul formulării unei contestații din partea unui operator economic la CNSC/instanța juridică are obligația de a pune la dispoziția Compartimentului juridic informațiile necesare formulării punctului de vedere/intâmpinare/al/a autorității contractante în termenele prevăzute de lege;
21. înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare, Rapoartele intermediare și Raportul procedurii de atribuire , în cazul în care este președintele comisiei de evaluare și îl introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic semnat cu semnătura electronică extinsă bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
22. După aprobarea Raportului procedurii, are obligația informării ofertanților 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 fiecarei achizitii publice efectuate si raspunde de arhivarea acestuia conform normelor legale in vigoare;
 33. intocmeste notele de comanda impreuna cu fisa "propunerea 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.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 autoritatile
 - 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

III. 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;
7. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
8. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
9. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
10. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
11. Cunoaste riscurile postului ;
12. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
13. 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;
14. 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 confidentiale 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 confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
15. Are obligatia de a semna la 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.

16. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.

17. Îndeplinește orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale în limita competențelor din dispoziția managerului unității și respecta toate hotărârile acestuia.

18. Norme de etică:

-Cunoaște și respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;

- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;

- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

-Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;

-Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

IV. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI 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-Precauțiuni 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. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

V. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE URGENTĂ ȘI GESTIONAREA DESEURILOR

1.Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației de S.S.M.:

a. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă,(Cap. IV. Art.22-23);

b. Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);

2.Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:

3.Legea nr.481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;

4.Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;

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

6.Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

VI. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A REȚELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind securitatea IT și cibernetică și securitatea informațiilor;
2. angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelilor și sistemelor informatice (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
3. angajații au obligația să solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzătoare din partea Biroului IT și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ soluționarea/ înțelegerea corespunzătoare a

diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;

4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat 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.

VII. 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. Sfera relațională internă
 - a. Relații ierarhice
- este subordonat managerului unitatii, sefului Serviciu Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare
 - b. 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 de conducere: ȘEF SERVICIU
3. Semnatura : _____
4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

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