



**Spitalul de Psihiatrie  
„Sf. Maria”**  
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş  
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

## FIŞA POSTULUI

*Anexă la contractul individual de muncă*

*Nr ..... din data de .....*

Numele:

Prenumele:

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secție/Birou/Compartiment/Serviciu	Compartimentul de achizitii publice
3.1. Denumirea postului	Referent de specialitate ( <i>cod COR 214946</i> )
3.2. Funcția	Referent de specialitate
3.3 Gradul profesional al ocupantului:	debutant
3.4 Nivelul studiilor	Superioare
4. Obiective specifice postului:	Întocmeste conform prevederilor legale documentația aferentă fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
5. Nivelul postului:	Executie
5.1 Pregătirea profesionala de baza:	Licențiat în studii juridice
5.2 Pregătirea profesionala de specialitate:	
5.3 Vechime în specialitate	-
6. Poziția postului în cadrul structurii:	
6.1. Postul imediat superior:	Manager
6.2. Postul imediat inferior:	-
6.3. Subordonări:	-
6.3.1. Are în subordine:	-
6.3.2. Este înlocuit de:	-
6.3.3. Înlocuiește pe:	-
7. Relații:	
7.1. Ierarhice:	Manager, Director medical
7.2. Colaborare:	Toate departamentele și secțiile
7.3. Funcționale:	Toate departamentele și secțiile
8. Standardul de performanță asociat:	
8.1. Cantitativ:	
8.2. Calitativ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volum ridicat de activități</li> <li>• Participă la cursuri de formare profesională</li> <li>• Număr minim de corecții efectuate de șeful direct</li> <li>• Număr minim de reclamații primite</li> <li>• Interesul angajatului pentru reducerea costurilor</li> </ul>

<p>8.3. Costurile:</p> <p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.</li> <li>• Utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară.</li> <li>• Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă.</li> <li>• Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține.</li> <li>• Tendința de perfecționare continuă.</li> <li>• Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității</li> </ul>
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea legislației specifice activităților corespunzătoare achizițiilor publice;</li> <li>• Cunoașterea modului general de organizare și funcționare a unui spital</li> <li>• Înțelegerea structurii și a modalității de desfășurare a proceselor la nivelul unui spital</li> <li>• Comunicare interpersonală</li> <li>• Perfecționarea pregătirii profesionale</li> <li>• Utilizarea calculatorului</li> <li>• Coordonarea muncii în echipă</li> <li>• Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire</li> <li>• Elaborarea documentelor de specialitate</li> <li>• Analizarea legislației aplicabile specifice</li> <li>• Acordarea consultanței de specialitate</li> <li>• Planificarea achizițiilor publice</li> <li>• Derularea procedurilor de atribuire</li> <li>• Finalizarea procedurilor de atribuire</li> </ul>
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital.</li> <li>• Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;</li> <li>• 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;</li> <li>• Face parte din echipa de intervenție în caz de incendiu</li> </ul>
<p>11. Criteriile de evaluare a postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe și experiența profesională</li> <li>• Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</li> <li>• Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</li> <li>• Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</li> <li>• Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum</li> <li>• Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate</li> <li>• Condiții de muncă</li> <li>• Volumul activității desfășurate</li> <li>• Operativitate în desfășurarea activităților</li> </ul>

12. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;</li> <li>• Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente;</li> <li>• Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;</li> <li>• Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;</li> <li>• Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor</li> <li>• Elaborarea strategiei anuale și a programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor</li> <li>• Actualizarea Planului Anual de Achiziții Publice</li> <li>• Actualizarea programului de achiziții în funcție de bugetul alocat,</li> <li>• Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților din cadrul spitalului</li> </ul>
---------------------------------	---

13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

**13.1. Atribuții și responsabilități specifice:**

- asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, alimente, medicamente în cele mai bune condiții;
- întocmirea listelor cu membrii comisiei de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare planului anual de achiziții al spitalului;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport semestrial privind achizițiile directe grupate pe articole bugetare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către compartimentele solicitate;
- participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Cunoaște și aplica O.M.S. nr. 771/2004, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi necesare activității unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății, precum și prevederile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare a legilor;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare a legilor;
- elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;
- asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;
- stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;
- întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
- transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
- asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazionerul secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;
- asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
- întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate, în colaborare cu compartimentul juridic,

- organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
- propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;
- centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

### **13.2. Atribuții și responsabilități generale**

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,*
- *obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile si instructajele din sefera sa de activitate;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

- Face parte din echipa de prima intervenție în caz de incendiu
- Respecta Normele privind Situațiile de Urgență , PSI , și Protecția Civilă , conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006 , Ordinului MAI 71/2005 , Ord. MI 163/2007;

#### **Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 Securitatea și Sănătatea în Muncă**

- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să își desfășoare 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;
- să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

#### **Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii 307/2006 Apărarea împotriva incendiilor**

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară ;
- să aducă la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice imediat după constatare managerului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiului.

**Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:**

- să pastreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

14. Responsabilități privind sistemul de management al calității (SMC):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile în activitatea depusă;</li> <li>• să respecte procedurile operaționale care descriu activitatea proprie a fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ secție în parte</li> <li>• să furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.</li> </ul>
15. Condiții materiale ale muncii:	Instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile)
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar
17. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
18. Data întocmirii	

Aprobat

Manager

Am luat la cunoștință

Și am primit un exemplar