

**APROBAT**

Manager,

Dr. Andrici Maria



**FISA POSTULUI**

**C.I.M. nr. .... / .....**

**TITULAR POST: .....**

**Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

#### **A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

Numele și prenumele titularului: .....

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Economist Serviciu Contractari, Achizitii, Aprovizionare
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: IA
4. Scopul principal al postului: activitate de aprovizionare intr-un mod legal si etic, in scopul asigurarii unor performante economice durabile;
5. Cod COR: 263102

#### **B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate:
  - Studii superioare economice, cu diploma de licenta
2. Perfectionari:  
.....
3. Cunostinte de operare calculator: avansate
4. Limbi straine cunoscute: .....
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
  - abilitatea de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
  - capacitate de analiza si sinteza, capacitate de deductie logica, discernamant si capacitatea de a rezolva problemele, echilibru emotional, rezistenta la efort si la stres
6. Cerinte specifice:
  - Curs achizitii

#### **C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:**

1. Monitorizeaza receptia calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori in magazia centrala.
2. Urmareste derularea contractelor si a comenzilor de aprovizionare
3. Monitorizeaza permanent stocurile din magazia centrala.
4. Asigurarea unui circuit a documentelor financiar-contabile corect si conform, astfel incat sa poata fi inregistrate in evidenta contabila din cadrul serviciului financiar contabil.
5. Se preocupa de aprovizionarea la timp cu materialele necesare bunei desfasurari a activitatii spitalului.
6. Intocmirea documentelor constatatoare la finalizarea contractelor de furnizare.
7. Indeplinirea altor atributii si responsabilitati, conform competentelor din fisa postului, in cazul nominalizarii acestora, prin decizie, de catre managerul SMU Roman.
8. Respecta regulile de arhivare electronica a documentelor specifice domeniului de competenta atribuit.
9. Respecta regulile de arhivare pe suport de hartie specifice domeniului de competenta atribuit.
10. Acorda suport pentru dezvoltarea sau, dupa caz, actualizarea procedurilor interne ale serviciului, astfel incat acestea sa acopere toate etapele/ activitatile, care nu sunt supuse unei reglementari specifice potrivit legislatiei in vigoare.
11. Indeplineste indicatorii din lista A.N.M.C.S. aferenta serviciului de contractari, achizitii, aprovizionare
12. Participa la cursuri organizate de către SMU Roman sau de către furnizorii de servicii de formare profesională.

13. Sesizeaza seful de serviciu, directorul financiar contabil si managerul pentru orice disfunctionalitate constatata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor de contractare, achizitii si aprovizionare.
14. Propune solutii de imbunatatire a activitatii de contractare, achizitii si aprovizionare, in spiritul prevederilor legale.
15. In cazul absentei de la orele de program, titularul postului este inlocuit de persoana desemnata, conform listei delegarilor de atributii avizate de directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului.
16. Atributii conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
17. Respecta confidentialitatea datelor si a informatiilor referitoare la ofertanti/ furnizori, privind identitatea acestora
18. Respecta masurile de protectie a datelor cu caracter personal ale ofertantilor/ furnizorilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

#### **C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:**

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului.
2. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
3. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
4. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute din executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

#### **C2. ATRIBUTII GENERALE**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Respecta secretul profesional si confidentialitatea informatiilor;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectorul administrativ/ medical;
5. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din toate sectiile/ compartimentele/ serviciile SMU Roman;
6. Sa cunoasca complexitatea activitatii compartimentului in care lucreaza;
7. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
8. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la sosire si plecare.
9. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
10. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
11. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
12. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
13. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
14. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului.

15. Este interzisa folosirea telefonului personal in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
16. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
17. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului de serviciu, al directorului financiar contabil sau a managerului.
18. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica reglementarile Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor
19. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
20. Respecta prevederilor Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor
21. Respecta Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun
22. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
23. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
24. Respecta Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui
25. Efectueaza controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare
26. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala a personalului TESA.

### **C3. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.**

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si

- sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
  10. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
  11. la intrarea la program se va prezenta odihnit, va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful ierarhic, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora.
  12. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
  13. pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
  14. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
  15. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase;
  16. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
  17. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
  18. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
  19. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit.

#### **C4 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**C5 Atributii pe linie de managementul calitatii:**

- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- Respecta si aplica documentele interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale aplicabile activitatii desfasurate
- Respecta si aplica reglementarile legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

**C6. Limite de competente:** Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

**C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor
8. Condiții de muncă

**C8. STANDARDE DE PERFORMANTA**

**Cantitate:** asigura activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru

**Calitate:** desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

**Costuri:** asigura rezultate optime cu costuri minime

**Timp:** utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

**Utilizarea resurselor:** utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

**Mod de realizare-** integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

**C9. Responsabilitati:**

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

**D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:**

**1. Sfera relationala interna:**

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef serviciu, director financiar contabil, manager
- superior pentru: -

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. Relatii de control: -

d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de serviciu, a directorului financiar contabil sau a managerului;

**2.Sfera relationala externa:**

- a) cu autoritati si institutii publice: nivel scazut
- b) cu organizatii internationale: nivel scazut
- c) cu persoane juridice private: nivel scazut

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află in 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 delega atribuțiile persoanelor nominalizate in lista delegarilor de atributii avizate de seful de serviciu, directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului.

**PROGRAMUL DE LUCRU:**

Activitate curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

**E. Intocmit de:**

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia de conducere: Sef Serviciu Contractari, Achizitii, Aprovizionare
- 3.Semnatura: 
- 4.Data întocmirii: