



Cernavodă, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833; Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

**APROBAT
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia: Compartiment Achizitii Publice și Contracte

Denumirea postului: Economist I

Poziția în COR – cod: 263102

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: superioare in profil economic

2. Cursuri de perfectionare în specialitate: diploma de licența în științe economice

3. Funcția corespunzătoare:

- de execuție;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerinte specifice;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- Managerului unității
- Directorului Financiar Contabil

Nu are subordonați;

b. Colaborare:

interna:

- cu toți angajații spitalului din celelalte structuri funcționale;

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- asigură execuția lucrărilor specifice compartimentului Achiziții Publice și Contracte, conform legislației, a regulamentelor și ordinelor interioare;
- b. Calitatea**
- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;
 - Respecta Regulamentul Intern;
 - Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
 - Menține calitatea serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 și a standardelor de acreditare a spitalului.
- c. Costuri:**
- Utilizează eficient aparatura din dotare;
 - Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;
- d. Timp:**
- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
 - Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic.
- e. Utilizarea resurselor:**
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);
- f. Modul de utilizare a resurselor:**
- Se integrează în munca de echipă;
 - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
 - Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta 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;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați 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;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență.
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Să acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- g. sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul aparitiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informatiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice:

aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu; - sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- abilitatea de a folosi cuvintele fluent;
- rapiditate in reactii si judecata;
- abilitate de a improviza;
- creativitate;
- capacitate de adaptare rapida
- punctualitate.

1. achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin toate procedurile stabilite conform Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu toate modificarile si completarile ulterioare in baza necesarului lunar intocmit de cei in masura sa solicite;

2. 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;

3. analizare, intocmire si transmitere rapoarte anuale catre ANAP a contractelor de achizitii publice atribuite;

4. asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislatiei in vigoare, 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 dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, participare si atribuire); initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP, urmarirea acesteia, raspunsuri la eventualele solicitari de clarificari (cu colaborarea compartimentelor care au intocmit Caietele de sarcini) din partea operatorilor economici;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive,

- elaborarea și întocmirea notei estimative a contractului/acordului cadru și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, cu aprobarea conducerii și cu avizul compartimentului juridic;
 - asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publice;
 - propunerea și întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publice;
- asigură desfășurarea propriei zise a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea acordurilor cadru și a contractelor de achiziție publică;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică; urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
 - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
 - urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;
 6. solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrările pentru care are sarcina de a le achiziționa, le analizează împreună cu membrii comisiei de analiză și evaluare a ofertelor, întocmește procese verbale de selecție desemnând firmele castigatoare, respectând legislația în vigoare;
 7. lansează comenzi sau contracte după caz, semnate de reprezentanții legali ai unității, urmărește derularea acestora și verifică în final la sosirea marfii dacă furnizorul a respectat cantitatea, calitatea și prețul, specificațiile tehnice pentru produsele comandate sau comenzi; urmărește prestarea serviciilor achiziționate să fie conform contractului și/sau comenzii;
 8. ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele/serviciile comandate și/sau lucrări executate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;
 9. răspunde de achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare (dacă este cazul, lansarea unei notificări de achiziție directă pentru comenzi/contracte conform legislației în vigoare);
 10. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și urmărirea contractelor încheiate (realizarea caietelor de sarcini cu specificațiile tehnice aferente fiecărui tip de procedură, implicit fiecărei categorii de furnizare/serviciu/lucrare, cu responsabilitatea celor implicați);
 11. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora până la atribuirea contractului/acordului cadru;
 12. asigură păstrarea dosarului achiziției conform legislației în vigoare, document cu caracter public;
 13. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

14. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
15. elaborează, actualizează și aplică în conformitate cu OMFP nr.946/2005, procedurile de lucru specifice Biroului Achiziții publice, în colaborare cu șeful ierarhic superior ;
16. exercită și alte operațiuni specifice Biroului Achiziții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director sau managerului.
17. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
18. Are obligația de a se prezenta la serviciu îndeplină capacitate de muncă.
19. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității, în conformitate cu fișa postului și în limita competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale
20. Participa la toate instruirile organizate de către angajator și certifica prin semnatura participarea și însușirea instruirii
21. Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical

D. Atributii conform legislatiei in vigoare

1.Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**

- Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;

2.Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**

3.Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021**

4.Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**

- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

5.Cunoaște și respectă **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitarecu modificările și completările ulterioare;

6. Cunoaște și respectă **Ordinul nr. 1226** din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____