

Anexa la contractului individual de munca nr...../.....

F I S A P O S T U L U I
NR. _____ (Referent 1. – Serviciul Achiziții)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: Referent 1
3. Poziția în COR
4. Marca :
5. Locul de munca: Birou Achiziții
6. Nivelul postului: de execuție

II. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice - subordonat : Șef Birou Achiziții, Manager SCJU Constanta;
2. Funcționale – cu celelalte servicii funcționale: Financiar-Contabilitate-Buget, Oficiul Juridic, Serviciul Tehnic - Administrativ, RUNOS;
3. Colaborare - cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității;

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: economice superioare
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - complexitate medie
 - organizarea timpului de lucru
 - 2.2. Efort intelectual :
 - corespunzător activităților de execuție;
 - atenție și concentrare distributivă
 - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - rigurozitate și meticulozitate în realizarea sarcinilor
 - conștiinciozitate
 - capacitate de a lucra independent și de a efectua timp îndelungat același tip de sarcini
 - bun echilibru emoțional
3. Responsabilitatea implicată de post:
 - 3.1. Responsabilitate conform fișei postului.
 - 3.2. Păstrarea confidențialității față de persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

IV. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei specifice in domeniul achizitiilor publice si raspunde de aplicarea acesteia in sarcinile care ii sunt distribuite;
- Pana la data de 1 septembrie a fiecarui an solicita coordonatorilor de programe nationale/compartimentelor/sectiilor din cadrul unitatii spitalicesti necesarul pentru anul urmator de produse/servicii/lucrari in vederea intocmirii programului de achizitii publice/directe;
- Participa la elaborarea si la actualizarea Strategiei de contractare si a Programului anual al achizitiilor publice/Programul anual al achizitiilor directe, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale unitatii spitalicesti;
- Raspunde de desfasurarea procedurilor de achizitie publica/achizitie directa repartizate de catre seful ierarhic superior in sensul ca: elaboreaza documentatia de atribuire si a documentelor suport, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate - astfel cum sunt prevazute de lege, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire conform prevederilor legale in vigoare, realizeaza achizitiile directe in conformitate cu legislatia in vigoare si cu procedurile operationale aplicabile la nivelul SCJU Constanta, constituie si pastreaza dosarul achizitiei;
- Raspunde de comunicarea copiei dupa acordurile – cadru/contractele incheiate catre Directia financiar – contabila si catre persoana responsabila de urmarirea si derularea contractului respectiv;
- Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor intocmite;
- Intocmeste comenzi conform necesarelor aprobate de conducerea unitatii;
- Urmareste derularea programelor de sanatate prin transferuri de la C.J.A.S. si D.S.P.prin aplicarea procedurilor de achizitii;

V. ATRIBUTII COMUNE:

- Are obligatia de a instiinta seful ierarhic superior in cazul constatarii de erori sau acte de indisciplina la locul de munca;
- Face parte din comisiile de evaluare precum si din alte comisii stabilite de conducerea SCJU Constanta, in baza dispozitiilor emise de Manager;
- Are obligatia de a executa si duce la indeplinire dispozitiile stabilite de sefii ierarhici, ce cuprind sarcini care sunt in folosul unitatii, solicitand includerea lor in fisa postului daca acestea capata caracter ciclic sau permanent;
- Raspunde de asigurarea securitatii documentelor ce se intocmesc in cadrul serviciului, a confidentialitatii continutului acestora; poate da informatii asupra continutului acestora numai cu acordul prealabil al Managerului;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Are obligatia de a prelua temporar sarcinile de serviciu ale colegilor aflati in concediu de odihna/medical, la solicitarea sefilor ierarhici;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a inventarului primit in folosinta;
- Participa la organizarea arhivei Serviciului preocupandu-se de pastrarea si conservarea documentelor conform reglementarilor in vigoare, pana la preluarea lor pentru arhivarea definitiva;
- Se angajeaza sa suporte contravaloarea pagubelor produse de activitatea sa constatata ca necorespunzatoare, de inexactitatea datelor inscrise pe documentele pe care le completeaza sau de introducerea unor date neadevarate in baza de date a sistemului informatic;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu;

- 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 unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VI. ATRIBUTII PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR, PRECUM SI A SITUATIILOR DE URGENTA.

- Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

Program de lucru: 8 ore/zi efectiv lucrat;

Specificatiile postului:

- Nivel studii: studii superioare;
- Experiența: în specialitate, minim 2 ani;

Cunostinte necesare:

- a) legislația specifică, proceduri specifice domeniului de lucru, proceduri operationale aplicabile la nivelul unitatii spitalicesti;
- b) legislația specifică din domeniul sanatații și securității în munca;

Aptitudini si deprinderi necesare:

- Rezistenta la efort psihic si fizic;
- Integritate anatomo – functionala;
- Spirit de observatie, memorie vizuala;
- Stabilitate si mobilitate a atentiei;
- Rezistenta la sarcinile de lucru repetitive;
- Rigurozitate in respectarea regulilor si instructiunilor;
- Capacitate de comunicare interactiva si de lucru in echipa;

Mijloace fixe incredintate:

- Cele cu care lucreaza si pe care le are in gestiune conform fiselor de inventar;

MANAGER
S.L. Dr. Grasa Cătălin Nicolae

Şef Birou Achiziţii

Am luat la cunoştinţă şi mi-am însuşit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____