

F I Ș A P O S T U L U I

NR. _____ (referent)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Poziția în COR - cod : 241104
4. Marca :
5. Locul de munca : Birou Achizitii
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ:

1. Ierarhice - subordonat : Director Financiar Contabil, Șef Birou Achiziții
2. Funcționale – cu celelalte servicii funcționale: Financiar-Contabilitate-Buget,
Oficiul Juridic, Tehnico-Administrativ, RUNOS
3. Colaborare-cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unitații

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.

A. ATRIBUTII SPECIFICE:

- Solicita sectiilor spitalului necesarul anual pentru dezinfectanți, materiale de curățenie, reactivi, materiale de sterilizare, gaze medicale și orice alte produse, aprobate de conducerea unității, le centralizează în vederea întocmirii planului de achiziții;
- Raspunde de desfasurarea procedurilor de achizitie publica(dezinfectanți, materiale de curățenie, reactivi, materiale de sterilizare, gaze medicale, aparatura medicala, diverse servicii si orice alte produse ce pot fi achizitionate în cadrul programului “Actiuni Prioritare - Trauma) prin pregatirea documentatiei, cat si finalizarea acestora;
- Urmareste incheierea si derularea contractelor, urmare a procedurilor legale de achizitii publice ;
- Intocmeste comenzi conform necesarelor aprobate de conducerea unitatii;
- Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor intocmite;
- Participa la intocmirea listei de investitii,dotari si mijloace fixe;
- Participa la fundamentarea si elaborarea planului de achizitii publice colaborand cu angajatii din cadrul altor servicii,sectii,compartimente,tinand cont de alocatiile bugetare;
- Organizeaza si pregateste desfasurarea licitatiilor si participa în cadrul comisiilor de licitatie;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- 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 profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis 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.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- 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.

- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 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 remedierea 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.

Manager

Director Financiar Contabil

Șef Serviciu Achiziții

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____