

F I Ş 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 I S
3. Poziția în COR - cod :
4. Marca :
5. Locul de munca : Serviciul Achizitii
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ:

1. Ierarhice - subordonat : Manager, Șef Serviciu Achizitii
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 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.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Solicita necesarul lunar de materiale sanitare, medicamente, reactivi, dezinfectanți și orice alte produse directorului de îngrijiri și directorului medical, în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;
- Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, pe baza necesităților și a caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate;
- Organizează și pregătește desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și participă la procesul de evaluare și atribuire în cadrul comisiilor de evaluare;
- Intocmește comenzi conform necesarelor și referatelor aprobate de conducerea unității;
- Realizează achizițiile directe pe baza procedurii operaționale interne;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Ia toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici;
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire în cadrul cărora este nominalizată în calitate de membru în comisia de evaluare;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul anual al achizițiilor publice și anexa privind achizițiile publice, în conformitate cu Ordinul nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice.
- Elaborează, actualizează și publică programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu art. 12 din HG 395/2016.
- Respectă confidențialitatea în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite;
- 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 muncă. 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern.
 - 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.

C. ATRIBUTII PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, DE PREVENIRE 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;
- Desfasoara 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.

MANAGER

Șef Serviciu Achiziții

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

Semnătura _____

Numele si prenumele _____