

**F I S A P O S T U L U I**

NR. \_\_\_\_\_ (economist)

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI :**

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

**II. SFERA RELAȚIONALĂ:**

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 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 necesarul lunar de materiale sanitare, medicamente, reactivi, dezinfectanti si orice alte produse directorului de ingrijiri si directorului medical, in vederea initierii procedurilor de achizitie publica;
- Participa la elaborarea și, după caz, actualizarea programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante;
- Elaborează documentatia de atribuire și strategia de contractare, pe baza necesităților și a caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate;
- Organizeaza si pregateste desfasurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica si participa la procesul de evaluare si atribuire in cadrul comisiilor de evaluare;
- Intocmeste comenzi conform necesarelor si referatelor aprobate de conducerea unitatii;
- Realizeaza achizitiile directe pe baza procedurii operationale 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;
- Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire în cadrul cărora este nominalizata în calitate de membru în comisia de evaluare;
- Respectă confidențialitatea in conformitate cu legislatia in domeniul achizitiilor;
- Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor intocmite;
- 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 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;
- Desfășoară 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.

MANAGER  
Ionescu Ionut-Cornel

Șef Serviciu Achiziții  
Ing. Fraico Mirela

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

Numele si prenumele \_\_\_\_\_