

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

**APROBAT**  
**MANAGER**

**FIȘA POSTULUI**  
**ECONOMIST**

**A. Informații generale privind postul :**

1. Nume și prenume :
2. Nivel post \*): de execuție
3. Denumirea postului: economist I A S
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: înregistrarea/distribuirea documentelor administrative
6. Marca :
7. Locul de muncă : **SERVICIUL ACHIZIȚII**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate\*\*): studii economice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sistem de operare Windows, Word, Excel, internet și poștă electronică - utilizator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - Aptitudini de calcul
  - Gândire analitică și sintetică
  - Asumarea responsabilității
  - Rezistență la sarcini repetitive
  - Capacitate de relaționare
  - Abilități de planificare, organizare, coordonare
6. Cerinte specifice\*\*\*):
7. Competența managerială \*\*\*\*)(cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

**C. Atributiile postului:**

- Solicita necesarul 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 si 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 achizițiile 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;
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire în cadrul cărora este nominalizată în calitate de membru în comisia de evaluare;
- 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 în scris de conducere.

#### **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.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
- 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.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție.**

#### **Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**

- 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 și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

#### **1. apararea împotriva incendiilor:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatarea conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

## **2. protecția și securitatea muncii:**

- fiecare lucrător trebuie 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.

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în munca, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

- efectuează controlul medical periodic conform programelor și legislației 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.

- 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.

### **Responsabilități privind sistemul de management al calității :**

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
4. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Modificarea prezentei fișe de post va fi făcută în baza unei Note de fundamentare cu aprobarea Comitetului Director, după consultarea partenerilor sociali.**

#### **D. Sfera relationala a titularului postului:**

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat față de: Manager, Șef Serviciu Achiziții
- superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale**

###### **c) Relații de control : -**

###### **d) Relatii de reprezentare: -**

##### **2. Sfera relationala externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: da**

###### **b) cu organizații internaționale: daca e cazul**

###### **c) cu persoane juridice private: da**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):**

- Solicita necesarul 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 documentația 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 în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor;

- 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 în scris de conducere.

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere:

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

#### **F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:    2. Functia: Sef Serviciu Achiziții

3. Semnatura:

4. Data:

---

\*) - conducere/execuție

\*\*\*) - in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

\*\*\*\*) - se specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

\*\*\*\*\*) - doar în cazul funcțiilor de conducere

\*\*\*\*\*) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.