



Exemplar Nr. _____

Anexa. Nr. 1

1 – Se înmânează angajatului

Contract Nr. _____ / _____

2 – Se arhivează la dosarul personal al salariatului

APROBAT
Manager,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume :
2. Nivel post: de execuție
3. Denumirea postului: Referent de specialitate
4. Specialitatea și gradul/treapta profesională aferentă: debutant
5. Scopul principal al postului: Achiziții Publice
6. Marca:
7. Locul de muncă: **SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI RELAȚII PUBLICE**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *sistem de operare Windows, Word, Excel, internet și poștă electronică – nivel utilizator*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *Aptitudini de calcul*
 - *Gândire analitică și sintetică*
 - *Asumarea responsabilității*
 - *Rezistență la sarcini repetitive*
 - *Capacitate de relaționare*
 - *Abilități de planificare, organizare, coordonare*
6. Cerințe specifice: vechime în specialitatea studiilor: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

C. Atributiile postului:

- Centralizează referatele de necesitate de produse, servicii și lucrări aprobate, astfel cum au fost emise de structuri organizatorice interne, în vederea introducerii acestora în PAAP;
- Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- Realizează achizițiile publice directe, cu respectarea prevederilor legislative în materia achizițiilor publice;
- Participă în calitate de membru, la comisiile de evaluare a ofertelor;
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire în cadrul cărora este nominalizat în calitate de membru în comisia de evaluare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, (SEAP/site-ul propriu) așa cum sunt acestea prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Răspunde, conform prevederilor legale, de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;



- Studiază, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice;
- 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;
- Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- Întocmește, supune aprobării conducerii și transmite răspunsurile la solicitările instituțiilor de control din domeniul achizițiilor publice și asigură corespondența cu acestea, precum și cu operatorii economici ofertanți;
- Întocmește documentele de returnare a garanțiilor de participare/garanțiilor de bună execuție, cu respectarea prevederilor legislative în materia achizițiilor publice;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, conform legislației în vigoare;
- Respectă confidențialitatea în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor;
- Raspunde 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.
- Participă la ședințele de lucru organizate de către șeful de serviciu, prezentând date și informații de interes, necesare fundamentării deciziilor;
- Urmărește pe domeniul de competență, îndeplinirea tuturor obiectivelor și activităților planificate, la nivelul Serviciului de Achiziții și Relații Publice.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. 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.
3. **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
4. 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.
5. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
6. **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
7. 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.
8. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare 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.
9. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
10. Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
11. Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea împotriva incendiilor:

- i. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- ii. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- iii. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- iv. să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă, orice situație pe care o consideră a fi o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;



- v. sa 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;
- vi. sa acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întrețină 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;
- vii. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- viii. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- ix. 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;
- x. să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- xi. să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- xii. să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protecția și securitatea muncii:

- i. 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.
 - ii. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - iii. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - iv. 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;
 - v. 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;
 - vi. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - vii. 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;
 - viii. 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;
 - ix. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - x. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - xi. să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
 - xii. efectuează controlul medical periodic conform programarilor și legislației în vigoare.
12. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
13. 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.
14. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



15. 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.
16. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
17. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :

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 respectă 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: dacă e cazul

c) cu persoane juridice private: da

3. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada absenței motivate din instituție va fi înlocuit de:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: Șef Serviciu Achiziții și Relații Publice

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data: