



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA
"SF. APOSTOL ANDREI" GALAȚI

Str. Brailei nr. 177, cod 800578, tel/fax 0236.461.000
E-mail: secretariat@spitalulurgentagalati.ro, Web: www.spitalulurgentagalati.ro



Nr. marca

**APROBAT
MANAGER
Ec. Dobrea Valentina – Alina**

MODEL FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului: *REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I*

Pozitia COR: 263102

Loc de munca: *BIROU ACHIZITII PUBLICE*

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUTIE
2. Denumirea postului: *REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I*
3. Gradul profesional /Treapta profesională: *REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I*
4. Scopul principal al postului: *Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile referentului din Biroul achizitiei publice. Referentul are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, referentul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE IN DOMENIUL ECONOMIC
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MEDII
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) spirit de observație
- b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- c) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- d) capacitate de adaptare la situații de urgență
- e) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială -

I. ATRIBUTII GENERALE:

1. Cunoaște, respecta și aplica prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Deontologie Profesională;
2. Cunoaște, respecta și aplica prevederile procedurilor/protocoalelor /prevederilor legale adoptate/in vigoare în cadrul secției/spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii) curățenia, dezinfectia și sterilizarea în spital a suprafețelor, instrumentarului, a dispozitivelor medicale, materialului moale, circuitele funcționale, gestionarea deșeurilor, măsuri de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate, de expunere accidentală la produse biologice, de administrare tratament, utilizare și păstrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante etc;
3. Cunoaște și respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venirea și plecarea, efectuează triajul epidemiologic prin autodeclarare și semnare în registrul de triaj;
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
5. 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.
6. Poartă ecusonul la vedere, poartă echipamentul de lucru conform codului de culori stabilit de spital, efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile și după solicitarea și aprobarea cererii de concediu de către șeful ierarhic superior, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
7. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
8. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
9. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
10. Cunoaște și respectă:

- Codul muncii – Legea 53/2003cu modificarile si completarile ulterioare;;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitarecu modificarile si completarile ulterioare;.
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitarecu modificarile si completarile ulterioare;:
- Ordinul nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private,
- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice);
- Legea. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, si HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a L. 319, republicate,
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
- Ordinul MAI 146/2013-Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare,
- Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență,

II. ATRIBUTII SPECIFICE:

aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- abilitatea de a folosi cuvintele fluent;
- rapiditate in reactii si judecata;
- abilitate de a improviza;
- creativitate;
- capacitate de adaptare rapida
- punctualitate.

1. achiziționarea de produse, servicii și lucrări prin toate procedurile stabilite conform Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu toate modificările și completările ulterioare în baza necesarului lunar întocmit de cei în măsură să solicite;

2. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

3. analizare, întocmire și transmitere rapoarte anuale către ANAP a contractelor de achiziții publice atribuite;

4. asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, participare și atribuire); inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP, urmărirea acesteia, răspunsuri la eventualele solicitări de clarificări (cu colaborarea compartimentelor care au întocmit Caietele de sarcini) din partea operatorilor economici;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive,

- elaborarea și întocmirea notei estimative a contractului/acordului cadru și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, cu aprobarea conducerii și cu avizul compartimentului juridic;

- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- propunerea și întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de judecată sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,

- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse;

- primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea acordurilor cadru și a contractelor de achiziție publică;

- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică; urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;

- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

5. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;

6. solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrările pentru care are sarcina de a le achiziționa, le analizează împreună cu membrii comisiei de analiză și evaluare a ofertelor,

intocmeste procese verbale de selectie desemnand firmele castigatoare, respectand legislatia in vigoare;

7. lanseaza comenzi sau contracte dupa caz, semnate de reprezentantii legali ai unitatii, urmareste derularea acestora si verifica in final la sosirea marfii daca furnizorul a respectat cantitatea, calitatea si pretul, specificatiile tehnice pentru produsele contactate sau comandate; urmareste prestarea serviciilor achizitionate sa fie conform contractului si/sau comenzii;

8. tine permanent legatura cu furnizorii pentru produsele/serviciile comandate si/sau lucrari executate in vederea respectarii de catre acestea a graficelor de livrare;

9. raspunde de achizitionarea produselor/serviciilor/lucrarilor prin sistemul de achizitie electronica, efectuand efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare (daca este cazul, lansarea unei notificari de achizitie directa pentru comenzi/contracte conform legislatiei in vigoare);

10. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și urmărirea contractelor încheiate (realizarea caietelor de sarcini cu specificatiile tehnice aferente fiecarui tip de procedura, implicit fiecărei categorii de furnizare/serviciu/lucrare, cu responsabilitatea celor implicați);

11. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora pana la atribuirea contractului/acordului cadru;

12. asigură păstrarea dosarului achiziției conform legislatiei in vigoare, document cu caracter public;

13. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

14. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

15. elaboreaza, actualizeaza si aplica in conformitate cu OMFP nr.946/2005, procedurile de lucru specifice Biroului Achizitii publice, in colaborare cu seful ierarhic superior ;

16. exercită și alte operațiuni specifice Biroului Achizitii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director sau managerului.

17. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

18. Are obligația de a se prezenta la serviciu îndeplină capacitate de munca.

19. Indeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității, în conformitate cu fișa postului și în limita competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale

20. Participa la toate instruirile organizate de catre angajator si certifica prin semnatura participarea si insusirea instruirii

21. Interzicerea inregistrarii audio/ video, altele decat cele in scop medical

Atributii conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

1. Implementează conform competențelor practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
2. Respectarea precauțiilor standard, conform Anexei nr.4.

Atributii conform Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurilor rezultate din activitățile medicale

1. Colectează selectiv deșeurile infectioase și menajere; inscripționează cutiile de deșuri infectioase, sigilează cutiile cu deșuri intepatoare și supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor infectioase până la eliminarea din unitate.
2. Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale

SECURITATE SANATATE IN MUNCA

Legislație

LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in muncă, republicată

HG 1425/2006 - Norme metodologice de aplicare a Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată

HG 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale, republicată

HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, republicată

HG 971/2007 privind cerințele minime de semnalizare de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, republicată

HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, republicată

OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, republicată

Legea 319/2006

ART. 13

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunerile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

CAP. IV

Obligatiile lucratorilor

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

ART. 23

(1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

IN PLUS, pt salariatii cu functie de conducere, nominalizati prin decizie, numire etc:

- organizează, verifică și consemnează instruirea la locul de muncă, instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară (art 91, art. 96, art 98 din HG 1425 /2006 – Norme de aplicare a Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă)

SITUATII DE URGENTA

Legislație

LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006(*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, republicată

ORDIN nr. 146 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, republicată

ART. 1

(2) În sensul prezentei legi, termenii și expresiile referitoare la situații de urgență, factori și tipuri de risc, intervenție operativă și evacuare au înțelesul prevăzut în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, iar termenii și expresiile specifice apărării împotriva incendiilor au următorul înțeles:

n) utilizator - persoana fizică sau juridică ce folosește un bun, cu orice titlu, în interesul său, al altuia sau în interes public;

ART. 21

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

d) abrogată;

e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ORDIN nr. 146

ART. 9

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

PROTECTIA MEDIULUI (gestionare deseuri)

Legislație

ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, republicată

OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor, republicată

Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, republicată

OMS 1226 ART. 9

În toate unitățile sanitare, activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și sunt înscrise în fișa postului fiecărui salariat.

ANEXA 1

ART. 7

s) producătorul de deșeuri medicale este orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități medicale din care rezultă deșeuri medicale;

ART. 3

Producătorii de deșeuri medicale, astfel cum sunt definiți la art. 7, au următoarele obligații:

a) prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;

b) separarea diferitelor tipuri de deșeuri la locul producerii/generării;

c) tratarea și eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse.

ART. 12

(2) Producătorii de deșeuri medicale au obligația colectării separate a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/eliminarea specifică fiecărui deșeu.

(3) Producătorii de deșeuri medicale au obligația să nu amestece diferite tipuri de deșeuri periculoase și nici deșeuri periculoase cu deșeuri nepericuloase. În situația în care nu se realizează separarea deșeurilor, întreaga cantitate de deșeuri în care au fost amestecate deșeuri periculoase se tratează ca deșeuri periculoase.

IN PLUS:

Însușire și respectare: Plan de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, Plan propriu de prevenire și combatere a poluării accidentale, Plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, PO -6.4.02 – Managementul deșeurilor în spital - întocmite, avizate și revizuite, conform prevederilor legale în vigoare;

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

1. Participa la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
2. Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. Respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
5. Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
6. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

ATRIBUȚII PRIVIND PĂSTRAREA CONFIDENTIALITĂȚII

1. 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;
2. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. În cazul parasirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
4. Nu pot utiliza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității;
2. Respectarea regulamentului intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
3. Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
4. Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

MENTIUNI SPECIALE

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională și a legislației în vigoare.
2. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Manager și celelalte cadre ierarhice superioare*
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu toate structurile din unitate*

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: --

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: --

3. Delegarea de atribuții și competență a referentului presupune transferul responsabilitatilor specifice si a capacitatilor profesionale pentru asigurarea unei gestionari eficiente a activitatii.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: **BUNEA CRISTINA CORINA**
2. Funcția de conducere: **SEF BIROU ACHIZITII PUBLICE**
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: **CALIN MIHAELA**
2. Funcția: **SEF SERV. TEHNIC -ADMINISTRATIV**
3. Semnătura
4. Data

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: **INSP. SPEC. GHEORGHIU VASILICA**
2. Funcția: **SEF SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**
3. Semnătura
4. Data

Prezenta s-a intocmit in 2 exemplare si constituie anexa la contractul individual de munca .