



**SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA  
"SF. APOSTOL ANDREI" GALATI**

str. Brailei nr. 177, tel/fax 0236.317.232

Web: [www.spitalulurgentagalati.ro](http://www.spitalulurgentagalati.ro)

E-mail: [secretariat@spitalulurgentagalati.ro](mailto:secretariat@spitalulurgentagalati.ro)



MARCA:

APROBAT  
MANAGER

**MODEL FISA POSTULUI**

**IDENTITATEA POSTULUI**

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I

Pozitia COR: 263102

Loc de munca: BIROUL CONTRACTARI, APROVIZIONARE

Nivelul postului: a) conducere

b) executie ✓

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate

- Se subordoneaza: cadrelor ierarhic superioare

- Are in subordine:

- Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b) functionale: cu toate structurile din unitate

c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc)

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: SUPERIOARE

Calificare /Specializarea necesara ocuparii postului:

Alte calificari, specializari necesare

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

| Limba | Nivel Scris | Nivel citit | Nivel vorbit/inteles |
|-------|-------------|-------------|----------------------|
|       |             |             |                      |
|       |             |             |                      |
|       |             |             |                      |

Experienta minima necesara

In munca.....ani

In specialitate: .....ani

In management .....ani

## **DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA**

### **Scopul general al postului:**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile referentului de specialitate din cadrul structurii **Biroului Contractari, Aprovizionare**

### **Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

referentului de specialitate are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, referentul de specialitate are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

## **DESCRIEREA SARCINILOR/ATRIBUTIILOR /ACTIVITATILOR POSTULUI**

### **I. ATRIBUTII GENERALE:**

1. Cunoaște, respecta si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca, Codului de Etica si Deontologie Profesionala;
2. Cunoaste, respecta si aplica prevederile procedurilor/protocoalelor /prevederilor legale adoptate/in vigoare in cadrul sectiei/spitalului referitoare la igiena mainilor (interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii)curatenia, dezinfectia si sterilizarea in spital a suprafetelor, instrumentarului, a dispozitivelor medicale, materialului moale, circuitele functionale, gestionarea deseurilor, masuri de prevenire, limitare si control a infectiilor asociate, de expunere accidentala la produse biologice, de administrare tratament, utilizare si pastrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante etc;
3. Cunoaște si respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare, efectueaza triajul epidemiologic prin autodeclarare si semnare in registru de triaj;
4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
5. Are obligatia 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.
6. Poarta ecusonul la vedere, poarta echipamentul de lucru conform codului de culori stabilit de spital, efectueaza concediul de odihna conform programarii prealabile si dupa solicitarea si aprobarea cererii de concediu decatreseful ierarhic superior,anunta imediat seful ierarhic in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical (data inceperii si terminarii perioadei de absentă);
7. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
8. Are o atitudine demnă, politicoasă si responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism si manifestă empatie si respect față de acesta;
9. Pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa: participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta;
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, dezinfectia 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 deșeurilor 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. achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin toate procedurile stabilite conform Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu toate modificarile si completarile ulterioare in baza necesarului lunar intocmit de cei in masura sa 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, intocmire si transmitere rapoarte anuale catre ANAP a contractelor de achizitii publice atribuite;

4. asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in 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 dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, participare si atribuire); initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP, urmarirea acesteia, raspunsuri la eventualele

solicitari de clarificari (cu colaborarea compartimentelor care au intocmit Caietele de sarcini) din partea operatorilor economici;

- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive,
  - elaborarea si intocmirea notei estimative a contractului/acordului cadru si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, 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 si intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica, intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse;
  - primirea si rezolvarea contestatiilor; intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea acordurilor cadru si a contractelor de achiziție publică;
  - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica; urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor;
  - tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati;
  - urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale;
5. indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;
6. solicita oferte de prăt pentru produsele/serviciile/lucrarile pentru care are sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si 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. elaborează, actualizează și aplică în conformitate cu OMFP nr.946/2005, procedurile de lucru specifice Biroului Achizitii publice, în colaborare cu șeful 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. Îndeplinește 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 către angajator și certifica prin semnatura participarea și însușirea instruirii ;
21. Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în 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 medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale**

1. Colectează selectiv deșeurile infectioase și menajere; inscripționează cutiile de deseuri infectioase, sigilează cutiile cu deseuri întepatoare 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 securității și sănătății în 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**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor 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 accidentele 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/aparținătorilor 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:

Însoțire 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 CALITATII:**

1. Participa la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calitatii;
2. Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
3. Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. Respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii;
5. Participa la activități de îmbunătățire a calitatii 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 calitatii.



## **ATRIBUTII PRIVIND PASTRAREA CONFIDENTIALITATII**

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. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila;
4. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice

### **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, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

## **MENȚIUNI SPECIALE**

1. Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
2. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională și a legislației în vigoare.
3. In 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.

## **CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU:**

- a) Programul de lucru este de 8 ore/zi
- b) Conditii materiale:  
Locul Muncii: SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA „ SF. APOSTOL ANDREI” GALATI – BIROUL CONTRACTARI APROVIZIONARE  
- Deplasari:

## **GRADUL DE AUTONOMIE**

- a) Autoritate asupra altor posturi:
- b) Delegare:
- c) Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unității:

- d) Inlocuieste pe: conform graficului de lucru
- e) Este inlocuit de: conform graficului de lucru

### **CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI**

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

### **CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR**

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii, respectiv Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate nr. 115/ 20.08.2021.

### **NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data: 21.06.2022

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

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

Sef Serv. Tehnic -Administrativ

Sef Birou Contractari

Sef SERVICIU M.R.U.