

Anexa la contractul individual de muncă nr. _____

FISA POSTULUI VACANT

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: referent de specialitate grad profesional II

Poziția în COR – cod 263101

Nivelul postului: executie

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă / specialitate necesară exercitării funcției: 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: curs expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene.

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

Titularul postului este persoana responsabilă cu achiziția publică a următoarelor produse/servicii/lucrări:

- Tipizate medicale
- Materiale sterilizare
- Contracte de pază
- Contracte de servicii utilizare program informatic Hospital Manager
- Contracte de închiriere
- Contracte fonduri europene

- urmărește aplicarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizată
- răspunde de elaborarea Strategiei de contractare și a Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizată, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, conform art.2 alin.3 lit. din HG nr.395/2016 modificată și completată
- actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizată în funcție de BVC aprobat și de fondurile alocate
- implementează proiecte de achiziții pentru accesare fonduri europene
- are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizată, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 994.942 lei fără TVA

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 24.977.096 lei fara TVA

- are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări pentru grupa de produse /servicii/lucrari repartizata ,printr-o anexa la PAAP, astfel sa se incadreze in pragurile valorice prevazute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 modificata si completata
- are obligația de a transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică cele trei etape distincte prevazute de HG nr.395/2016 modificata si completata:
 - a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței(pentru produsele/serviciile/lucrarile cu grad ridicat de complexitate tehnica ,financiara sau contractuala;
 - b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
- are obligatia de a calcula valoarea estimata a unei achizitii inainte de initierea procedurii de atribuire si avand in vedere valoarea totala de plata fara TVA, luand in considerare orice eventuale forme de optiuni si prelungiri ale contractului mentionate in mod explicit in documentele achizitiei.
- în functie de valoarea estimata si de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achizitie publica pentru fiecare achizitie, grupata sub un cod CPV specific;
- elaboreaza documentatia de atribuire in colaborare cu alte compartimente din cadrul unitatii in vederea stabilirii specificatiilor tehnice cuprinse in caietul de sarcini astfel incat fiecare produs/serviciu descris sa corespunda in mod obiectiv necesitatilor unitatii
- inițiază aplicarea procedurii de atribuire numai după aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.
- are obligatia de a transmite toate documentele solicitate de ANAP prin decizia de verificare , in cazul in care procedura de achizitie a fost selectata in vederea realizării controlului ex ante de catre ANAP(art. 5 alin.3 din OUG 98/2017) ;
- face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autoritatii contractante pentru evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire initiate
- in calitate de membru al comisiei de evaluare, răspunde clar si complet, in max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici in legatura cu documentatia de atribuire si posteaza raspunsul in SEAP
- in calitate de membru al comisiei de evaluare ,verifica modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare si selectie prin analizarea conținutului DUAE, analizeaza și verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică
- in cazul formularii unei contestatii din partea unui operator economic la CNSC/instanta, colaboreaza cu Biroul juridic, in vederea inaintarii unui punct de vedere/intampinare a autoritatii contractante , in termenele prevazute de lege
- înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare, Rapoartele intermediare și Raportul procedurii de atribuire , in cazul in care este presedintele comisiei de evaluare
- întocmește contractele de achizitie publica, conform contract-cadru pus la dispozitie de Biroul Juridic, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;

- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractul de furnizare/servicii incheiat;
 - insereaza datele privind contractele de achizitie incheiate in programul informatic HOSPITAL MANAGER;
 - efectueaza modificari (atunci cand este cazul) ale contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru in perioada de valabilitate in conditiile prevazute la art.221 din Legea nr.98/2016 si respecta obligatiile catre ANAP prevazute de art.7 din Ordinul 141/2017
 - urmareste modul de derulare a contractelor de furnizare/servicii si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile art.166 din HG nr 395/2016 ;
 - poarta corespondenta scrisa cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii, in vederea derularii corespunzatoare a clauzelor contractuale ;
 - comunica Biroului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de furnizare/servicii in vederea luarii masurilor legale care se impun ;
 - transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de furnizare/servicii/lucrari incheiate in termenul prevazut de legislatia achizitiilor publice;
 - intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si raspunde de arhivarea acestuia conform normelor legale in vigoare;
 - intocmeste notele de comanda impreuna cu fisa "proponerea de angajare a unei cheltuieli" .Notele de comanda se arhiveaza la dosarul achizitiei publice;
 - face parte din comisia de receptie a grupei de produse pe care o coordoneaza avand obligatia de a verifica concordanta dintre produsele livrate cu comenzile emise
 - raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unitatii privind aprovizionarea sectiilor/ compartimentelor cu produse/serviciile solicitate;
 - saptamanal sau de cate ori este necesar, il va informa pe seful serviciului asupra problemelor nerezolvate si propune masuri in consecinta.
- Atributiile si sarcinile primite prin fisa postului nu sunt limitative, ele se modifica si imbunatatesc, functie de necesitatile unitatii, precum si de aparitia unor noi acte normative aplicabile activitatii proprii institutiei.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate ;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
- raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- raspunde de respectarea regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii

impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

- raspunde de respectarea prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

- 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;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si echipamentele de transport
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare sa il puna la locul indicat pentru pastrare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor si caldirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si deficiente a sistemului de protectie
- sa aduca la cunostinta lucratorului locul de munca si/sau angajatorului, accidentele proprii de munca
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar pentru posibila realizare oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii pentru protectie sanatatii si securitatii lucratorilor
- sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a da posibilitatea angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri de securitate si sanatate
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

V. **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului

5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
16. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
17. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
18. Cunoaste riscurile postului
19. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deeurilor
20. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
21. Indeplineste orice alta sarcina din partea conducerii unitatii in limita competentei si pregatirii profesionale.

VII. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 - **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 - **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 - **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 - **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 - **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

VIII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 2,67– risc mic.

IX. SFERA RELATIONALA :

- ierarhice
 - este subordonat managerului, sefului Serviciului Achizitii Publice
- functionale – cu toate compartimentele
- de colaborare – cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina

X. Intocmit de :

Numele si prenumele : Nelu Cojocaru

Funcția : SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE

Semnatura :

Data :

XI. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Funcția si gradatia corespunzatoare transei de vechime :

Semnatura :

Data :