

APROB

MANAGER,  
DR. GEORGESCU EUGEN FLORIN

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: ANALIST 1A
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ANALIST 1A în cadrul Biroului Achizitii Publice în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Craiova

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

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în specialitatea
  2. Perfecționări (specializări):
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): maxim
  4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză Nivel Mediu
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare: dinamism, atenție, onestitate, lucru în echipă
  6. Cerințe specifice: minim 6 ani SI 6 LUNI
  7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- C. Atribuțiile postului:

### **I. Atribuții generale:**

#### **1. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului**

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul

integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ

asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR:

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt

responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste

semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se

impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime,;

b) de a-si pastra locurile de munca.

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

a) orice încălcare a prevederilor codului etic,

b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică,

c) management defectuos,

d) abuz de putere,

e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională,

f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare,

g) ascunderea oricărei neglijente.

## **2. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- 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 nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

## **3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si**

### **securitatea in munca:**

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

#### **4. OBLIGAȚII SPECIFICE ORDINULUI 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare:**

- 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;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- 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;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;

#### **5. NORME ETICE:**

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;

#### **6. OBLIGAȚII GENERALE:**

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
- Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### **8. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:**

- Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunoștința faptului că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorităților 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.

- Angajatul are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

## **II. Atribuții specifice:**

- identificarea necesitatilor obiective de produse, servicii sau lucrari in programul anual al achizițiilor publice;
- primirea referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini intocmite de compartimentele de specialitate, avizate de catre persoana imputernicita CFPP ce vor contine atat estimarea cat si suma disponibila pentru demararea procedurilor;
- participa, in calitate de persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor la intocmirea documentatiei de atribuire ca urmare a referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini intocmite de compartimentele de specialitate;
- coordoneaza intocmirea strategiei de contractare si a documentatiei de atribuire prin preluarea datelor de la nivelul referatelor de necesitate , a notelor justificative si a caietelor de sarcini intocmite de compartimentele de specialitate;
- realizeaza publicitatea necesara asigurarii transparentei atribuirii contractelor de achizitie publica si incheierii acordurilor cadru prin publicarea anunturilor de intentie, participare si atribuire sau a postarii documentelor achizitiei : procese verbale de deschidere oferte, rapoarte intermediare, raportul procedurii etc
- primirea solicitarilor de clarificari si transmiterea raspunsurilor la acestea, raspunsuri formulate de membrii comisiei de intocmire a caietului de sarcini/documentatiei de atribuire/ evaluare numiti prin ordinul de numire;
- intocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor, a rapoartelor intermediare si a raportului procedurii in conformitate cu deciziile adoptate de catre comisia de evaluare;
- transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire;
- asigura obtinerea semnaturilor pe contractele intocmite, in vederea transmiterii acestora catre operatorii economici desemnati castigatori;
- asigura inregistrarea, evidenta ,confidentialitatea si pastrarea documentelor, atat in timpul desfasurarii procedurii de atribuire, cat si dupa incheierea contractelor;
- introduce in sistemul Hipocrat contractele incheiate in vederea derularii lor de catre compartimentele de specialitate si cu atributii in acest sens;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii sau seful biroului privind probleme specifice biroului;
- raspunde de exploatarea aplicatiei de achizitii publice electronice prin programul care ruleaza pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) conform Legea 98/2016 (administrare cont administrator, anunturi de intentie, anunturi de participare, procedura simplificata, achizitii directe, anunturi de atribuire proceduri si contracte subsecvente aferente fiecarui acord cadru);
- activitati specifice asigurarii prelungirii certificatului digital al spitalului in vederea asigurarii accesului la utilizarea site-ului [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) ;

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Birou Achizitii Publice

b) Relații funcționale: cu toate departamentele spitalului/ in cadrul Biroului Achizitii Publice

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: este înlocuit de ..... în vederea îndeplinirii atribuțiilor specific postului**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**G. Contrasemnează:**

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