

## FIȘA POSTULUI

*anexă la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*

*al salariatului \_\_\_\_\_*

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **GRADUL III**
4. Scopul principal al postului: Demararea desfasurarii procedurilor de achizitie pentru medicamente, tonere, alimente, alte produse, lucrari ( investitii ), materiale de curatenie, necesare pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare - Diploma de licenta specializarea stiinte economice
2. Perfecționări (specializări): Curs de achizitii
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: optional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Competenta profesionala in domeniul de activitate;
  - Etica profesionala;
  - Capacitate de analiză și sinteză; spirit organizatoric; initiativa;
  - Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
  - Capacitate de lucru in conditii de stres sau program prelungit;
  - Perseverenta, corectitudine, punctualitate;
6. Cerințe specifice: 6 luni vechime in specialitatea studiilor
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

#### 1.1 Atributii specifice:

- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii spitalului in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

- Participa la elaborarea si, dupa caz, actualizarea, pe baza necesitatilor transmise de celelalte sectii/compartimente, a strategiei de contractare si programului anual al achizitiilor publice.
  - Elaboreaza documentatia de atribuire pe baza necesitatilor transmise de sectiile/compartimentele din cadrul unitatii;
  - Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute in Legea nr.98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
  - Realizeaza achizitiile conform Legii nr.98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, a normelor de aplicare a legii achizitiilor si raspunde de legalitatea acestora ;
  - Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice care trebuie sa cuprinda urmatoarele documente:
    - a) strategia de contractare;
    - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
    - c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
    - d) erata, dacă este cazul;
    - e) documentația de atribuire;
    - f) documentația de concurs, dacă este cazul;
    - g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
    - h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
    - i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
    - j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
    - k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
    - l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
    - m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
    - n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
    - o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
    - p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
    - q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
    - r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
    - s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
    - ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
    - t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
    - ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
    - u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
  - Parcurge, pentru fiecare proces de achizitie publica, urmatoarele etape:
    - etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei, dupa caz;
    - etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru.
  - Este responsabil pentru acordurile-cadru/contractele de achizitie incheiate si in acest sens:
    - se asigura de transmiterea acordului-cadru/contractului catre furnizor ;
    - intocmeste anunturile de atribuire aferente fiecarei proceduri;
    - completeaza, pentru fiecare procedura in parte, formularul de integritate disponibil la adresa: <https://integritate.e-licitatie.ro>
    - urmareste depunerea garantiei de participare si a garantiei de buna executie pentru contractele de achizitie incheiate, in cuantumul si in termenul prevazut de lege ;
    - Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție. In ziua intrarii in posesia scrisorilor de garantie bancara, personalul din cadrul Compartimentului Achizitii are obligatia predarii unei copii dupa dovada constituirii garantiei de participare la Biroul Financiar-Contabil in vederea inregistrarii acestora in contabilitate. De asemena, la datele mentionate mai sus, personalul in cadrul Compartimentului Achizitii va notifica, in scris, Biroul Financiar-Contabil asupra obligativitatii restituirii garantiilor de participare.
    - Garantia de buna executie se restituie astfel:
- În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până

la acea dată pretenții asupra ei.

- În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.
- În cazul contractelor de lucrări, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:
  - a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;
  - b) restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.
- În ziua intrării în posesia scrisorilor de garanție bancară, personalul din cadrul Compartimentului Achiziții are obligația predării unei copii după dovada constituirii garanției de bună execuție la Biroul Financiar-Contabil în vederea înregistrării acestora în contabilitate. De asemenea, la datele menționate mai sus, personalul în cadrul Compartimentului Achiziții va notifica, în scris, Biroul Financiar-Contabil asupra obligativității restituirii garanțiilor de bună execuție.
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori problemele întâmpinate în derularea contractului, întocmește acte adiționale, în condițiile prevăzute de lege ;
- completează dosarele de achiziție pe parcursul derulării lor cu documentele puse la dispoziție de biroul financiar-contabilitate și de serviciul tehnic, unde este cazul ;
- după încetarea contractului, anunță directorul financiar-contabil de obligativitatea eliberării garanției de bună execuție ;

*In calitate de membru în comisia de evaluare a ofertelor, are următoarele atribuții:*

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
  - c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
  - d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
  - e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
  - f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
  - g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
  - h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr.98/2016;
  - i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
  - j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
  - k) stabilirea ofertelor admisibile;
  - l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
  - m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
  - n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
- pe baza referatelor de necesitate întocmește comenzi pe care le înregistrează în registrul de comenzi iar facturile le înregistrează într-un registru de control financiar preventiv ;
  - urmărește derularea contractelor de achiziții încheiate între spital și furnizori; în acest sens întocmește și completează, pentru fiecare acord-cadru/contract de achiziție fișa de urmărire a contractului, și se asigură că sunt respectate cantitățile și prețurile de achiziție.
  - se conformează regulilor stabilite și programului de lucru ;
  - semnează condica de prezență la venire și plecare ;
  - efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
  - execută alte dispoziții solicitate de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

## **1.2. Atributii privind protectia datelor cu caracter personal:**

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
  - de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
  - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
  - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
  - de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

## **1.3. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca:**

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
4. 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;
5. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
8. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
9. să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
10. să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
11. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
12. să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
13. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la

- cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
14. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrata și să susțină testele prevazute de legislația în vigoare;
  - să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

#### **1.4. Atributii privind apararea împotriva incendiilor:**

În conformitate cu prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor, toți angajații unității sanitare au următoarele obligații:

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
6. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau persoana desemnată de către acesta;
7. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **2. Descrierea responsabilităților postului:**

### *A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea*

- Sabileste și menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

### *B. Față de echipamentul din dotare*

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. ;

### *C. În raport cu obiectivele postului*

- Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a unitatii, sau provenite de la clienti, furnizori sau despre acestia;
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea serviciilor prestate.

### *D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru*

- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respecta legislația de mediu aplicabilă Spitalului.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

*E. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al calitatii*

- Respecta și aplica prevederile standardului de managementul calitatii ISO 9001.
- Respecta și aplica prevederile din cerintele de acreditare ANMCS
- Identifica, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.
- Are sarcini privind semnalarea neregularităților.
- Acționează pentru colectarea și depozitarea selectivă a deșeurilor și pentru protejarea mediului.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Serviciu Administrativ Aprovizionare

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu serviciile/birourile funcționale din unitate, secții, compartimente

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: furnizori

3. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit și înlocuiește referent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

**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 . . . . .