



**Primăria
Capitalei**



**Spitalul
Clinic
Colentina**

ASSM

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

FISA POSTULUI
(in vigoare la data semnării)

Titular	
CNP	<input type="text"/>

	Aprobat
Funcția	MANAGER
Nume și prenume	
Semnatura	

1. Descrierea postului

Sectie / Compartiment	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE
Denumirea postului	REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT -STUDII SUPERIOARE
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none"> • Executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"> • Nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> • -instrumente specifice muncii • -are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare • Deplasari: Poate avea deplasari in afara spitalului in cadrul relationarii cu alte institutii cu care colaboreaza numai cu acordul sefilor ierarhici

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare
--------------------------------	---

Titular	
Data	Semnatura

Cunostințe si deprinderi:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte de operare P.C.: Word, Excel; Platforma S.I.C.A.P.;
----------------------------------	--

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> • -aptitudini generale de învățare; • -aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților; • -atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație; • -capacitatea de analiza; • -comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea • -capacitate de coordonare, planificare si organizare;
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> • -capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • -capacitate de adaptare la situații de urgență ; • -necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; • -instituirea actului decizional propriu; • -discreție, corectitudine, compasiune; • -valorizarea si menținerea competențelor; • -informarea, participarea, evaluarea performanței; • -responsabilitate si eficiența personala; • -spirit de echipa ,solidaritate profesională; • -comportament etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • -8 ore/zi , Luni – Vineri, in intervalul orar 7,30 – 15, 30 si suplimentar oricand este nevoie, la solicitarea sefilor ierarhici, conform prevederilor legale in vigoare
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> • Individuala cât si munca de echipa;
Starea sanatatii la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> • Corespunzatoare cerintelor postului;

*concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Managerului • Sefului Serviciului Achizitii Publice
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> •
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> • - Directorul Financiar Contabil, Directorul Medical, Directorul de Îngrijiri • - cu toate Secțiile/Compartimentele/Serviciile din cadrul Spitalului 	
De reprezentare	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezinta unitatea în procedurile de achiziții cu operatorii economici 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -studierii politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara; -îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual; -cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
-----------------------------	---

Titular

Data

Semnatura

	<p>-sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;</p> <p>-sa conștientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;</p> <p>-sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;</p> <p>-îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;</p> <p>-se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</p> <p>- sa cunoasca structura și organizarea activitatii în birou/ compartiment / serviciu;</p> <p>- sa cunoasca și sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu</p> <p>- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;</p> <p>- sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul în care lucreaza;</p> <p>- sa cunoasca și sa respecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatații cu modificările și completările survenite. ✓ Legea 98/2016 privind achizițiile publice și HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ✓ Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor ✓ -sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare , precum și normele de etică și deontologie profesională; ✓ -sa respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.; ✓ -sa respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intra în contact; ✓ -sa participe alături de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant; ✓ -sa respecte Legea .nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul în unitatile sanitare;
<p>4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă</p>	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
<p>4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor</p>	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>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;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>

Titular

Data

Semnatura

<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006)</p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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 care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; - 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; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
---	--

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite de la Seful Serviciului Achizitii Publice și prospectează piața de profil și condițiile de achiziție/ livrare; - Estimează valoarea achizitiei, pune în corespondență codul CPV și propune procedura de achiziție, înaintând spre aprobare către Seful Serviciu Achizitii Publice - Intocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivelul spitalului, conform legislației în vigoare - Publică anunțurile de intenție și participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în forma și termenul prevăzut de dispozițiile legale - Oferă informațiile necesare prin răspunsurile la solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesați de participarea la procedura de achiziție publică organizată, aprobate în prealabil de Seful Serviciului Achizitii Publice - În cazul în care face parte din comisia de evaluare a ofertelor, întocmește Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, evaluează ofertele împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, în cazul în care se impune, solicită clarificări ofertanților participanți la procedura și întocmește raportul procedurii conform dispozițiilor legale și ordinelor ANRMAP - Intocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii - Consultă avocatul spitalului în ceea ce privește răspunsurile la eventualele contestații și transmite punctele de vedere împreună cu toate documentele solicitate către CNSC conform prevederilor legale - Atribue contractul de achiziție publică în termenul și condițiile prevăzute de legislație - Publică anunțul de atribuire a contractului în SICAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în forma și termenul prevăzut de dispozițiile legale - Anulează procedura de achiziție publică în condițiile stipulate în legislație
--	---

Titular	
----------------	--

Data

Semnatura

	<ul style="list-style-type: none"> - Rezolva cererile de suplimentari, renuntari sau anulari de referate de necesitate si le transmite spre aprobare catre Seful Serviciului Achizitiei Publice - Intocmeste Dosarul achizitiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare - Participa la intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare bunuri, prestari servicii si executare lucrari, grupate in concordanta cu codurile CPV prin centralizarea referatelor pentru produse in vederea intocmirii planului anual de achizitii si propune procedurile ce se vor aplica pentru grupele de produse de care raspunde - Urmareste si aplica modificarile legislative in domeniul achizitiilor publice - Rezolva in timp util si in bune conditii problemele uzuale - Asigura arhivarea dosarelor de achizitie publica - Pentru procedurile de achizitie (licitatie deschisa, licitatie simplificata) ii revine obligatia completarii "declaratiei de integritate" pentru fiecare procedura in parte - Are obligatia intocmirii, urmaririi semnarii si transmiterii in SEAP a documentelor constatatoare pentru contractele subsecvente incheiate si finalizate - Indeplineste orice sarcina de munca trasata de Seful Serviciului Achizitiei Publice, - Semneaza toate lucrarile intocmite - Nu admite accesul la dosar fara aprobarea sefului. - Informeaza seful direct de toate aspectele intervenite in domeniul de activitate. - In situatia identificarii unor disfunctionalitati si a gasiri solutiilor pentru rezolvarea acestora aduce la cunostinta sefului direct aceste aspecte. - Tine legatura cu farmacia spitalului pentru a asigura in mod permanent necesarul de medicamente al spitalului.
<p>Responsabilitati</p>	<ul style="list-style-type: none"> -titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare. -răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. -răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial; -are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpușe si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; -răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu. - raspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate - raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor si documentelor.

Sunt conștient ca in cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date si informații, voi răspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de munca sa raspund administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare, in conformitate cu competentele profesionale;

6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit ca inlocuitor al unui alt salariat, sa se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

6.1.3 Grad de autonomie

Delegare:

Titular	
----------------	--

Data

Semnatura

- este înlocuit de :
- înlocuiește pe:

* în completarea celor expuse mai sus

7. SEMNATURI

7.1.- Persoana care a întocmit fișa postului	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Functia</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
<i>Am luat la cunoștință cerințele Regulamentului Intern , Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale acestei fișe de post.</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Functia</i>	REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

Titular	
Data	Semnatura