SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr. 1252/12.02.2024	Manager Ec. Carapcea Ciprian

Date personale: **Nume**
Prenume
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

Locul de munca: ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**REFERENT DE SPECIALITATE**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Aplica legislatia in vigoare privind achizitiile publice, in scopul derularii contractelor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate

Studii superioare

Perfecționări

Specializari in domeniu, deprinderi utilizare PC, SEAP (sistem electronic de achizitii publice)

Cunoștințe de operare pe calculator

Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces.
Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.

Limbi străine cunoscute necesitate și nivel: engleza, nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare

-adaptabilitate la situatii noi si complexe
-asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori
-angajare si perseverenta in actiuni
-spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
-respect fata de lege si loialitate fata de institutie
-discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact

Cerințe specifice

Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului

Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice in scopul aplicarii derularii contractelor;

- Primeste, analizeaza, verifica solicitarile sectiilor si serviciilor interne conform referatelor de necesitate si stabileste procedura de achizitie, organizeaza derularea procedurilor si negocierilor necesare in vederea perfectarii contractului / comanda de aprovizionare;
- Participa in cadrul comisiilor de evaluare la verificarea si analizarea ofertelor primite in vederea adjudecarii contractelor de achizitie publica;
- Intocmeste dosarul achizitiei pentru materialele si serviciile care necesita proceduri de licitatie si anume:

a. toate tipurile de servicii solicitate de sectiile spitalului

b. organizeaza proceduri de licitatie pentru diverse tipuri de lucrari;
c. organizare proceduri de licitatie pentru anumite grupe de materiale; kituri sterile bloc operator si nasteri; produse curatenie: saci
d. alte materiale si bunuri
e. inchirieri spatii catre terti

- Asigura procesul de evaluare al furnizorilor si rezolvarea neconformitatii in vederea achizitionarii de servicii, lucrari si produse;
- Intocmeste rapoarte si analize la cererea sefului ierarhic superior;
- Elaboreaza programul anual de achizitii publice estimativ pentru servicii si lucrari in ultimul trimestru al anului pentru anul urmator, plan care devine modificabil de catre cel care elaboreaza, in urmatoarele cazuri:

a. in urma aprobarii bugetului anual de venituri si cheltuieli
b. in cazul rectificarii de buget
c. atunci cand apare o noua necesitate ce nu a fost prevazuta in planul de achizitii
d. atunci cand se renunta la realizarea unei achizitii din diverse motive: lipsa fondurilor necesare, disparitia necesitatii, modificarea prioritatilor in achizitii si altele.

- Programul anual estimativ se inainteaza obligatoriu si in timp legal compartimentului financiar contabil si managerului pentru avizare si aprobare;
- Avizarea din partea compartimentului financiar – contabil se realizeaza in urma verificarii incadrarii sumelor necesare in proiectul de buget;
- Modificarea P.A.A.P se face in conformitate cu prevederile legale : Legea 98 / 2016 privind achizitiile publice si HG 395/2016;
- Intocmeste si incarca in SEAP, documentatia de atribuire conform regulilor prevazute de Legea 98 / 2016 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si transmite spre publicare in SEAP anuntul de participare / invitatia de participare si anuntul de atribuire, dupa aprobarea documentatiei, de catre conducerea unitatii;
- Elaboreaza notele justificative in cazul aplicarii achizitiei directe, pe care le supune aprobarii conducerii unitatii;
- Urmareste si verifica indeplinirea termenelor legale conform Legea 98 / 2016 si HG 395/2016, privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste, verifica si indosariaza documentele dosarului de achizitie publica (dosarul achizitiei publice se pastreaza 10 ani de la data finalizarii contractului de achizitie publica);
- Preluarea de la compartimentele / sectiile institutiei si verificarea proceselor verbale de receptie finala sau partiala si atasarea acestora la dosarul achizitiei;
- Predarea proceselor verbale de receptie finala sau partiala cu atasare la factura fiscala, la Serv. contabilitate;
- Urmareste si verifica incadrarea in pragurile valorice prevazute in Legea 98 / 2016, in vederea stabilirii procedurii de achizitie;
- Colaboreaza cu organele de control desemnate de institutiile abilitate potrivit legii;

D. <u>OBLIGATII:</u>

- Cunoasterea la zi a cadrului legislativ specific, ce reglementeaza domeniul in care activeaza;
- Autoperfectionare profesionala;
- Comunica periodic sefului ierarhic superior situatia contractelor gestionate;
- Raspunde de contractele de inchiriere de prestari servicii, furnizare produse, incheiate cu operatori economici;

- Monitorizare P.A.A.P;
- Inregistrare si urmarire ALOP;
- Respectarea procedurii CFP;
- Respectarea procedurii controlului managerial intern;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI;
- Isi desfasoara 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 omisiùnile sale in timpul procesului de munca.
- Are obligatia de a efectua control medical periodic conform normelor in vigoare;
- Respecta prevederile regulamentului intern si ROF;
- Inlocuieste colegii de birou pe timpul cat acestia sunt plecati (concediu de odihna, medical, delegatii, etc.);
- Respecta programul de munca, respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior;
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- Declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta;
- Respecta programarea concediilor de odihna ;
  Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului.

- Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- Respecta secretul profesional si confidentialitate tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relatii / informatii privind activitatea desfasurata, iar in cazul parasirii seviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor, indatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fisei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- Indeplineste orice alte sarcini venite pe cale ierarhica si care se incadreaza in prevederile legale.

E. **RESPONSABILITATI:**

- Raspunde disciplinar, material, civil, sau dupa caz, in conformitate cu reglementarile in vigoare pentru neândeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor si sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea si legalitatea datelor pe care le semneaza;
- Raspunde de cheltuirea eficienta a banului public;
- Isi desfasoara 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
- **este responsabila cu completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de catre Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Dr.I.A.Sbarcea" Brasov.**

Atributiile referitoare la completarea si actualizarea formularelor sunt:

- asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- in cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, au obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea

acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor;
- in termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoanele responsabile procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate.
- dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.
- in situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, persoana responsabilă poate comunica, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP, inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect.

Atribuții în domeniul Securitate și Sănătate în Muncă , conf. conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securității și sănătății în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze si dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
- curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din propie inițiativa remediaza neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregătește locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
- pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
7. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.
8. isi 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
9. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura;
10. utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat;
11. nu procedeaza la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

12. comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
13. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat accidentele suferite de propria persoană;
14. coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
15. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
16. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
17. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;
18. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
19. sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;
20. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi să urmeze recomandările acestuia.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a persoanelor care isi desfasoara activitatea in locatia respectiva;
d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
f) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.
g) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora;

F. **Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaţionala internă

a) Relaţii ierahice

Subordonat faţă de : sef Serv. ACA, manager

Superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale

Colaborează cu toate secţiile şi compartimentele spitalului

c) Relaţii de control

d) Relaţii de reprezentare

2. Sfera relaţională externă

Furnizori materiale, servicii, lucrari

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă persoana din Serv. ACA, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilități generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. Modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
3. Masurile de diminuare riscuri specifice postului
4. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
5. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
7. Respectă Codul de Conduita ética si deontologie al spitalului.
9. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor
10. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
11. Respectă procedurile operationale si protocoalele de practica medicala, instructiunile de lucru din spital
12. Respectă secretul profesional
13. Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinta ca si o consecinta a actului medical
14. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia

Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Sesizeaza superiorilor orice risc identificat in realizarea obiectivelor specifice;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

Atributii SMC

- Propune superiorului direct obiective pentru domeniul calitatii in cadrul serviciului in care activeaza;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

G. **Intocmit de:**

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Sef Serv. ACA	Mereuta Simona		

H. **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

Nume prenume	Semnătură	Dată