

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

APROBAT MANAGER,
EC. MÂRZA SIMONA DIANA

FIȘA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** *INSPECTOR DE SPECIALITATE*
2. **Locul de muncă:** *SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE SI TRANSPORT*
3. **Nivelul postului:** funcție de execuție
4. **Gradul profesional al ocupantului postului:** *ECONOMIST*
5. **Vechimea în specialitatea necesară:** _____
6. **Scopul principal al postului:** Îndeplinirea sarcinilor de serviciu
7. **Timp de munca:** 8 ore;
8. **Cod COR:** _____

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate :** studii superioare economice
2. **Perfectionari (specializari) :** Cursuri periodice de perfectionare in domeniul: *ACHIZITII PUBLICE, CONTABILITATE*, programe de instruire, alte manifestari specifice.

3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)**

sunt necesare la un nivel mediu; atenție și capacitate de a lucra pe calculator pe perioade îndelungate în cadrul programului normal de lucru.

4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)**

citit	<input type="checkbox"/>	cunostinte de baza	<input type="checkbox"/>	nivel mediu	<input type="checkbox"/>	nivel avansat
scris	<input type="checkbox"/>	cunostinte de baza	<input type="checkbox"/>	nivel mediu	<input type="checkbox"/>	nivel avansat
vorbit	<input type="checkbox"/>	cunostinte de baza	<input type="checkbox"/>	nivel mediu	<input type="checkbox"/>	nivel avansat

5. **Abilitati, calitati, aptitudini necesare:**

- Receptivitate;
- Calm;
- Seriozitate;
- Corectitudine;
- Initiativa;
- Capacitatea crescuta de a asculta;
- Aptitudine generala de a invata;
- Atentie concentrata si distributiva;
- Capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;
- Capacitatea deosebita de relationare (sociabilitate, integrare in colectiv);
- Abilitati de organizare si planificare;
- Abilitati foarte bune de comunicare si negociere;
- Fermitate, discernamant;
- Integritate, responsabilitate;
- Spirit intreprinzator.

III. Standardul de performanta

a) Cantitatea:

- Indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului

b) Calitatea :

- Numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri:

- Utilizarea eficienta a aparaturii din dotare
- Utilizarea rationala a materialelor

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient , organizarea activitatii in functie de prioritati

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura, materiale, etc)

f) Modul de utilizare a resurselor:

- Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa
- Modul in care pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine
- Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii
- Sprijinirea colegilor nou incadrati

IV. Sfera de relații

a) Relatii ierarhice

Se subordonează:

- Subordonat: **managerului**
- Subordonat: **sefului serviciului**

Are în subordine:

- Nu are subordonati

b) Relatii functionale

- colaborează cu toate sectiile, compartimentele si alte departamente din cadrul Spitalului Judetean de Urgență Alba Iulia.

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

A) Atribuții generale

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
2. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
3. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
4. Raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
5. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
6. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
7. Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
8. Respecta normele interne, procedurile de lucru privitoare la postul ocupat și notele interne adresate de către șeful ierarhic superior;
9. Respecta prevederile Regulamentului intern al unitatii sanitare, Regulamentului de organizare și Funcționare, Codului etic și deontologic al personalului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

10. Participa la instruire, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si al sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
11. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
13. Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de societate in acest sens;
14. Are un comportament etic fata de colaboratori si sefi ierarhici;
15. Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de societate; protejaza imaginea firmei si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
16. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, dupa caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului;
17. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
18. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
19. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
20. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
21. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
22. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
23. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
24. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
25. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, via FTP, sau orice alt mijloc tehnic;
26. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern;

B) Atribuții specifice:

1. Asigura aprovizionarea cu materiale diverse, piese de schimb, intocmeste comenzi de reparatii curente, prestari servicii, lucrari in care scop face analize si propuneri proprii de

fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum intern elaborate lunar sau anual, luind masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;

2. Stabileste impreuna cu sectiile spitalului si compartimentul achizitiei, necesarul de produse/servicii/lucrari, în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții publice al spitalului;

3. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.

4. Intocmeste propunerile de angajare a cheltuielilor si comenzile aferente achizitiilor de:

-programe de sanatate,

-piese de schimb,

-materiale de iluminat si alte materiale,

-prestari servicii ,

-reparatii curente.

Dupa avizarea si aprobarea de catre persoanele desemnate, asigura transmiterea acestora catre furnizori si urmarirea lor.

5. Preia referate de necesitate elaborate de sectiile si serviciile spitalului si asigura valorificarea si rezolvarea acestora, efectuand achizitii din catalogul SICAP, atunci cand este cazul;

6.Urmareste onorarea comenzilor de catre furnizori, tinind legatura permanent cu acestia;

7.Verifica facturile in ceea ce priveste preturile si cantitatile livrate, comparandu-le cu cele din comenzi si anexele la contractele incheiate;

8.In cazul comenzilor intocmite pentru programe de sanatate, tine evidenta cantitativa si valorica a produselor/serviciilor;

9.Intocmeste si inainteaza, cand este cazul, furnizorilor somatia de stornare a diferentelor de prēt constatate in urma verificarii facturilor si a documentelor de livrare;

10.Participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;

11. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;

12. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, urmareste derularea contractelor, semnaland sefului ierarhic orice situatie legata de nerespectarea obligatiilor contractuale, de epuizarea cantitatilor de produse/servicii/lucrari inainte de termenul de finalizare a contractelor, sau existenta unui disponibil nejustificat la finalizarea contractului.

13. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor aferente procedurilor de atribuire a contractelor privind furnizarea de medicamente;

14. Nu angajeaza institutia in cheltuieli fara aprobarea documentelor de aprovizionare sau achizitii si fara vizele necesare;

15. Indeplineste și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și ale șefilor ierarhici.

VI. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii / 2002

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucratorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

În calitate de lucrător are următoarele atribuții:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.

2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

3. Starea fizică a aparatului cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;

4. curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativa remediază neregula constatată;

5. 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;

6. Pregătește locul de muncă pentru lucru:

7. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
8. Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
9. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat neregulile și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. 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.
10. Pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
11. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
12. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

RĂSPUNDERI

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă.

În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

1. 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.
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. 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;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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 sau de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

VII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

1. În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

2. 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;
3. Să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
4. Să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
5. Să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
6. Să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

VIII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR :

1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității
2. Respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție / serviciu / birou / compartiment în parte.
3. Utilizează exclusiv edițiile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității.
4. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calității și managementul riscurilor.
5. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.

IX. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE:

1. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

X. MENȚIUNI SPECIALE

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
 - instituirea actului decizional propriu
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - manualitate și responsabilitate
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - solidaritate profesională
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

XI. RECOMPENSAREA MUNCII

1. Salariul: conform legislației în vigoare
2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
3. Recompensări indirecte: nu este cazul

XII. TERMENI ȘI CONDIȚII

1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
6. Normative de personal conform legislației.

XIII. SISTEMUL DE PROMOVARE

1. Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: - Nu este cazul
2. Criteriile de promovare: Nu este cazul

XIV. CRITERII DE EVALUARE

1. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza Dispoziției nr. 314/2011 emisă de Consiliul Județean Alba conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

XV. LEGISLAȚIE PRINCIPALĂ:

GENERALĂ

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
3. Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
4. Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
5. Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

SPECIFICĂ

1. Legea nr. 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice;
2. Hotărârea Guvernului nr. 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
3. Legea contabilitatii 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
5. Ordinul nr. 1043/2010, privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public.
6. Ordinul MFP nr. 2.861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

XVI. PRECIZĂRI

1. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Întocmit	Verificat	Titular post	Certificat de Serviciul	Observații

				resurse umane și relații cu publicul	
Funcția	Șef serviciu	Director financiar contabil	Inspector de specialitate		
Nume și prenume					
Semnătura					
Data					