

FIȘA POSTULUI
ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

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:

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului

b) Calitatea :

- Numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neandepinirii 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 instruirii, 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 în 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, după 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 inaintea, 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;

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.