



CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA
ALBA IULIA, Bd. Revoluției 1989, nr.23,
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342
Telefon 0258820825, Fax 0258835729
Operator de date cu caracter personal nr. 14839
www.spitalalba.ro



APROBAT MANAGER,

FISA DE POST
INSPECTOR DE SPECIALITATE GRADUL IA

A. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE GRADUL IA**
- 2. Locul de munca: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE SI TRANSPORT**
- 3. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 4. Scopul principal al postului:** Efectuarea tuturor activităților, specifice domeniului său de activitate, necesare pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului
- 5. Gradul profesional al ocupantului postului: ECONOMIST**
- 6. Vechimea în specialitatea necesară:** 6ani si 6 luni
- 7. Timp de muncă:** program 8 ore/zi;
- 8. Cod COR: 242203**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** Studii superioare economice
- 2. Perfecționări (specializări):** Cursuri de formare profesională de expert in domeniul Achizitii Publice.
- 3. Cunoștințe operare calculator:**
 - 3.1** nivel mediu ☐
 - 3.2** nivel avansat ☒
- 4. Limbi străine cunoscute:** nu se impune
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare postului:**
 - a) Efort intelectual și fizic necesar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - b) Lucru în echipă și individual, realizarea obiectivelor, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta;
 - c) Abilități de comunicare;
 - d) Corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului
 - e) Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - f) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - g) Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - h) Manualitate.
 - i) O bună pregătire profesională;
 - j) Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
 - k) Spirit organizatoric;
 - l) Echilibru emoțional;

- m) Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- n) Rezistență la stres;
- o) Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- p) Punctualitate;
- q) Corectitudine;
- r) Flexibilitate;
- s) Perseverență;
- t) Orientare spre sarcină;
- u) Putere de concentrare;
- v) Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- w) Spirit practic;
- x) Tact, amabilitate;
- y) Încredere în sine.

6. Cerințe etice de ocupare a postului:

- a) Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- b) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, corectitudine și respect față de cei din jur;
- c) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra salariaților / colaboratorilor;
- d) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- e) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- f) Rolul în cadrul unității va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- g) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și folosirea rațională a resurselor;
- h) Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității;
- i) Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale

- a) Respectă programul de lucru, programarea concediului de odihnă și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- b) Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- d) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- f) Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- g) Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- h) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- i) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- k) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- l) Poartă ecusonul la vedere;
- m) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- n) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- o) Îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;

- p) Cunoaște și îndeplinește atribuțiile care-i revin ca membru component al comisiilor înființate la nivelul unității sanitare;
- q) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- r) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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 cărui a își desfășoară activitatea;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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.
- aa) Îndeplinește atribuțiile de îndrumător prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă, pentru salariații nou angajați;
- bb) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- cc) Respectă drepturile pacienților conform legislației în vigoare
- dd) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
- ee) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
- ff) Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
- gg) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul individual de muncă suspendat, cu amendamentul că în 5 zile de la reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
- hh) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, 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;
- ii) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

2. Atribuții specifice

- a) achiziționarea de produse, servicii și lucrări prin toate procedurile stabilite conform Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu toate modificările și completările ulterioare în baza necesarului lunar întocmit de cei în masura să solicite;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

c) asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, participare și atribuire); inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP, urmărirea acesteia, răspunsuri la eventualele solicitări de clarificări (cu colaborarea compartimentelor care au întocmit Caietele de sarcini) din partea operatorilor economici;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive,

- elaborarea și întocmirea notei estimative a contractului/acordului cadru și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, cu aprobarea conducerii și cu avizul compartimentului juridic;

- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- asigura desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse;

- primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea acordurilor cadru și a contractelor de achiziție publică;

- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică; urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;

- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;

e) solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrările pentru care are sarcina de a le achiziționa, le analizează împreună cu membrii comisiei de analiză și evaluare a ofertelor, întocmește procese verbale de selecție desemnând firmele castigatoare, respectând legislația în vigoare;

f) ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele/serviciile comandate și/sau lucrări executate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;

g) răspunde de achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare (dacă este cazul, lansarea unei notificări de achiziție directă pentru comenzi/contracte conform legislației în vigoare);

h) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și urmărirea contractelor încheiate (realizarea caietelor de sarcini cu specificațiile tehnice aferente fiecărui tip de procedură, implicit fiecărei categorii de furnizare/serviciu/lucrare, cu responsabilitatea celor implicați);

i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora până la atribuirea contractului/acordului cadru;

j) asigură păstrarea dosarului achiziției conform legislației în vigoare, document cu caracter public;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

m) elaboreaza, actualizeaza si aplica in conformitate cu OMFP nr.946/2005, procedurile de lucru specifice Biroului Achizitii publice, in colaborare cu seful ierarhic superior ;

n) exercita si alte operatiuni specifice Biroului Achizitii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director sau managerului.

o) Indeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității, în conformitate cu fișa postului și în limita competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale

p) Participa la toate instruirile organizate de catre angajator si certifica prin semnatura participarea si insusirea instruirii

3. Aplicarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile:

3.1 Securitatea și sănătate în muncă:

a) Salariatul 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.

În acest scop, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace necesare desfășurării activității profesionale;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, 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 echipamentelor de munca, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat sefului ierarhic superior 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 sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu sefului ierarhic superior 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 sefului ierarhic superior sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia 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.

b) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută morală corespunzătoare, fără să fi consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în unitate asemenea băuturi.

c) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea sefului ierarhic superior.

d) Circulația în incinta unității se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.

e) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.

f) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător.

g) Nu se vor folosi mijloace de protecție improvizate.

h) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată sefului ierarhic superior.

i) Nu se vor porni sau menține în funcțiune echipamente de muncă defecte, cu improvizații sau fără apărători, dispozitive de protecție. Se interzice îndepărtarea sau anularea dispozitivelor de protecție din dotarea echipamentelor de muncă.

j) Înaintea începerii lucrului se vor verifica echipamentele de muncă cu care urmează a se lucra, precum și starea locului de muncă și a căilor de acces. Orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională va fi comunicată, imediat, sefului ierarhic superior.

- k) Lucrătorul va participa la toate instruirile de securitate și sănătate în muncă, în vederea însușirii metodelor nepericuloase de muncă.
- l) Se vor respecta cu strictețe regulile privind apărarea împotriva incendiilor, fumatul și focul deschis, fiind interzise în cadrul unității, inclusive în curte.
- m) Lucrătorul va anunța imediat seful ierarhic superior dacă se accidentează el sau alt lucrător de la locul de muncă. Va lua imediat măsuri de prim ajutor corespunzător.
- n) După încheierea programului de lucru se interzice rămânerea la locul de muncă, fără scopuri precise, legate de atribuțiile de serviciu și numai cu aprobarea sefului ierarhic superior.

3.2 Apărarea împotriva incendiilor

În conformitate cu prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor, salariatul are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful ierarhic superior;
- b) să utilizeze substanțele periculoase și echipamentele de muncă, potrivit instrucțiunilor, precum și celor date de seful ierarhic superior;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, sefului ierarhic superior 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;
- e) să coopereze cu cadrele tehnice PSI, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4. Atribuții pe linie de management al calității

- a) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef/coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
- b) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- c) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

5. Atribuții ce decurg ca membru din diferite comisii, constituite la nivelul Spitalului

Atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din desemnarea ca membru în diferite comisii, comitete sau alte structuri funcționale ale spitalului, în limitele competențelor profesionale, completează corespunzător prezenta fișă de post, pe durata exercitării anumitor activități suplimentare funcției de bază.

6. Condiții de muncă

- a) Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, aplicabile.

7. Recompensarea muncii

- a) Salariul: conform legislației în vigoare

8. Resurse disponibile

- a) Spațiul disponibil: birou comun;
- b) Echipamente materiale: dulap documente;
- c) Echipamente software: computer, imprimantă;
- d) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat structurii;
- e) Echipament individual de protecție: DA
- f) Materiale igienico-sanitare: DA

9. Clauza de confidentialitate

- a) Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului SJUAI;
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului SJUAI;
- d) Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter **personal**.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: manager, comitet director, șef serviciu
- Superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale

c) Relații de control: nu este cazul;

a) Relații de reprezentare: în cadrul unității, prin delegare din partea șefului de serviciu.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: alte unități sanitare, DSP Alba, CAS Alba, CJ Alba la nivel de sector de activitate, în limita competenței, ;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:

- a) Poate înlocui unul dintre colegi cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată;
- b) Poate fi înlocuit de unul dintre colegi cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată.

Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .

Întocmit de:

Numele si prenumele:

Functia de conducere:

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

Contrasemnează:

Nume si prenume: _____

Functia de conducere: _____

Semnatura: _____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: _____