



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager interimar	Ec. Mihai Corneliu		09.08.2023

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: **Serviciul Achizitii Publice Contractare**

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție

2. Denumirea postului: Referent de Specialitate

Poziția în COR: **263102**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I

4. Scopul principal al postului: Întocmește documente necesare organizării procedurilor de achiziție publică (anunț de participare, estimarea contractului de achiziție publică, nota justificativă, strategia de contractare, etc.), întocmește contractele de achiziție publică și comenzile aferente.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**

- Studii superioare de lunga durata – cu diploma: științe juridice / economice/ tehnice
- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni

2. Perfecționări (specializări): - periodice

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului, Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, programul Buget Manager, SEAP;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - disponibilitate lucru în echipa: punctualitate reala; rezistența la stress; rezistența la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profundă; capacitate de coordonare; responsabilitate; lucru în echipa; atenție la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați; automotivatie;

6. Cerințe specifice*-**

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- 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 pentru următoarele bunuri: materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, mijloace fixe medicale și nemedicale.
- Răspunde de procedura de achiziție publică pentru următoarele bunuri: materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, mijloace fixe medicale și nemedicale, și de derularea contractelor încheiate în urma finalizării procedurilor de achiziție. Contractele care au ca obiect materiale sanitare care intra în gestiunea farmacie, derularea acestora este în răspunderea farmaciilor.
- La emiterea de contracte, comenzi pentru medicamente/materiale sanitare care fac obiectul Programelor Naționale de Sănătate, verifică în mod obligatoriu lista C2 sau normele în vigoare la momentul achiziției cu privire la prețul de decontare. După verificare va consemna în comanda sub semnătură faptul că prețurile de achiziție se încadrează în prețurile de decontare.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Identifică necesitățile în urma referatelor de necesitate primite de la secțiile spitalului;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Răspunde de centralizarea tuturor referatelor de necesitate în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice cât și de actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Identifică fondurile necesare pentru aplicarea procedurii (din bugetul aprobat);
- Transmite spre publicare anunțul de intenție, dacă este cazul;
- Alege tiplu de procedura în funcție de valoarea estimată a contractului;
- Elaborează strategia de achiziții publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Transmite spre publicare anunțul de participare sau anunțul de participare simplificat, dacă este cazul;
- Aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini în colaborare cu birourile și compartimentele de specialitate și/sau solicitante, pentru contractele de furnizare;
- Elaborează clauze contractuale, dacă este cazul.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea achizițiilor publice;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică; Aplică și finalizează procedurile de atribuire cu respectarea legislației în vigoare în materie de achiziții publice;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Realizează achizițiile directe;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- Examinează și evaluează ofertele, prin verificarea condițiilor de eligibilitate, calificare și corespondența tehnică și financiară;
- Elaborează raportul de atribuire a procedurii, pe care îl înaintează spre aprobare managerului unității;

- Transmite comunicările privind rezultatul procedurii, atât ofertanților a căror oferta a fost declarată necâștigătoare, cât și ofertantului a cărui oferta a fost declarată câștigătoare;
- Întocmește contractul de achiziție publică, pe care îl înaintează pentru a fi semnat de către conducerea unității;
- Transmite spre publicare anunțul de atribuire, dacă este cazul;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru contractele de care este responsabil;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Configurează și introduce contracte, acte adiționale și comenzi, în programul Buget Manager, pentru produsele: materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, mijloace fixe medicale și nemedicale;
- Întocmește și transmite la termen adrese, situații și rapoarte specifice biroului achiziții publice;
- Executa și alte sarcini trasate de șeful de serviciu și conducerea unității;
- Respecta regulamentul intern și programul de lucru;
- Răspunde de efectuarea în termen a sarcinilor de serviciu și de respectarea actelor normative în vigoare;
- Se preocupă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv pentru însușirea la zi a legislației specifice;
- Își însușește și aplică întocmai procedurile operaționale de achiziții;
- Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor:
 - 1 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
 - 2 H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - 3 Legea nr. 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;
 - 4 OUG nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și normele metodologice de aplicare;
 - 5 Celelalte reglementări și acte normative comunitare și naționale aplicabile| www.anap.gov.ro

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;
- realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic.
- răspunde în calitate de executant de calitatea lucrărilor efectuate;
- cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă;

- cunoaște și respectă Codul Muncii;
- să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;
- să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
- să se specializeze continuu în cazul introducerii unor noi tehnici care fac obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului;
- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru;
- să păstreze confidențialitatea datelor;
- participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași, cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în

muncă.

- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurii activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
 - standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
 - standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
 - orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea șefului direct spre avizare;
- aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la

nivelul Serviciului Achiziții Publice Contractare;

- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
- participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului Achiziții Publice Contractare;

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis să utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice formă a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificarea lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politică Anti-Mită:

- respectarea Politicii Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și

recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competența

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat fata de: sef serviciu achizitii publice, contractari; manager; comitet director;
2. superior pentru: -

b) Relații funcționale:

1. cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Spiridon” Iași;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, 40ore/săptămână, de Luni până Vineri 8.00 -16.00.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală in anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor si atribuțiilor din fișa postului	20%	
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității defășurate	20%	
3	Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizării obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	Delimitări în evaluare* 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	1.1. <i>Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului</i>	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	2.1. <i>Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i>	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			2.2. <i>Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului</i>	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru
3	Funcții de execuție	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	3.1. <i>Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</i>	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor

4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	4.1. <i>Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</i>	<p>0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează</p> <p>2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită</p> <p>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată</p>
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	5.1. <i>Capacitatea de a comunica eficient</i>	<p>0 puncte – nu furnizează oportunitățile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate</p> <p>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil</p> <p>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise</p>
			5.2. <i>Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</i>	<p>0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii</p> <p>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă</p>
6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	6.1. <i>Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i>	<p>0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă</p> <p>2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru</p> <p>5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru</p>
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	7.1. <i>Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</i>	<p>0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică</p> <p>2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații</p>

8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	8.1. <i>Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</i>	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	9.1. <i>Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</i>	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului.

Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor: anual

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
EC. Monica Vicol	SEF SERVICIU		

G. Luat la cunoștință și am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data