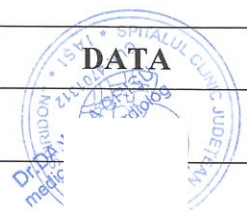


FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		



FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE TRANSPORT**

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: ECONOMIST IA

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ECONOMIST IA

4. Scopul principal al postului:

- ✓ Întocmește, organizează și urmărește procedurile și contractele de achiziție publică
- ✓ Întocmește celelalte documente necesare organizării procedurilor de achiziție publică (anunț de participare, estimarea contractului de achiziție publică, nota justificativă, strategia de contractare, întocmește contracte de achiziție etc.);

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** studii superioare licențiat : Studii economice

- Vechimea în specialitatea studiilor: 6 ani si 6 luni vechime economist.

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunostinte operare calculator nivel mediu.

3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudinea de a desfasura activitati complexe, adaptabilitate, capacitatea de analiza si sinteza, initiativa, creativitate, capacitate de a rezolva operativ probleme noi aparute, capacitatea de a lucra in echipa, atitudine pozitiva, abilitati in utilizarea calculatorului si echipamente informatice, pastrare confidentialitate, conduita in timpul serviciului

- **4. Cerințe specifice:** -

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- ✓ Întocmește, organizează și urmărește procedurile și contractele de achiziție publică;
- ✓ Contribuie la întocmirea referatelor privind demararea procedurilor de achiziție publică conform legii și propune comisia de evaluare în vederea organizării procedurilor de achiziție publică și le înaintează conducerii spitalului în vederea emiterii unei decizii în acest sens;
- ✓ Întocmește celelalte documente necesare organizării procedurilor de achiziție publică (anunț de participare, estimarea contractului de achiziție publică, nota justificativă, strategia de

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:

- o cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- o cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- o cunoaște și respecta 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
- o participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- o cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- o participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - o standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
 - o standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
 - o standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
 - o orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

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

- o identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea șefului direct spre avizare;
- o aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;

- asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;
- 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 de Evaluare și Statistică Medicală.

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 parolilor și schimbarea regulată a parolilor 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 parolilor, 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 verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Limite de competență

Isi desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în 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:

- subordonat față de:, Șef **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE TRANSPORT**

b) Relații funcționale:

- colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
MONICA VICOL	ȘEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE TRANSPORT		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data