



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

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

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



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Univ. Dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI NR.

Anexă la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: **SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ/
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție

2. Denumirea postului: **ECONOMIST DEBUTANT**

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **ECONOMIST DEBUTANT**

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**: **ȘTIINȚE ECONOMICE**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: 10 ani

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la nou, perseverență, receptivitate, corectitudine, rezistentă la stres;

6. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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 contractare, întocmește contracte de achiziție etc.);
- ✓ Întocmește la solicitarea șefului serviciului achiziții publice , a conducerii spitalului sau a celorlalte instituții abilitate ale statului, situații privind derularea contractelor de achiziție publică;
- ✓ Notifică furnizorii în cazul în care constată disfuncționalități / deficiențe în derularea contractelor de achiziție publică;
- ✓ Participă la comisii conform deciziilor conducerii unității în baza legislației în vigoare

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

- ✓ Respectă legislația în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ Îndosariază și arhivează toate documentele aferente sectorului de activitate
- ✓ Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și de securitate a acestora;
- ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat și/sau cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare acestuia și împreună cu asistentul medical/medicul curant comunică pacientului necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare;
- ✓ Va verifica electronic pacienții care au fost internați în urgență fără a avea documentele de identificare asupra lor, informând medicul curant al pacientului;
- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;

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

- ✓ Respectă legislația în domeniul achizițiilor publice;

- ✓ Îndosărează și arhivează toate documentele aferente sectorului de activitate
- ✓ Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și de securitate a acestora;
- ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat și/sau cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare a acestuia și împreună cu asistentul medical/medicul curant comunică pacientului necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare;
- ✓ Va verifica electronic pacienții care au fost internați în urgență fără a avea documentele de identificare asupra lor, informând medicul curant al pacientului;
- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;
- ✓ **Economistul nu codifică diagnosticele**, dar are obligația de a informa medicul în momentul în care sesizează diagnostice care sunt codificate greșit sau nu sunt codificate în FOCG;
- ✓ Referentul nu introduce rețete în format electronic;
- ✓ Verifică la externare ca F.O. să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostice, proceduri, epicriză, etc) ;
- ✓ Întocmește decontul în 3 exemplare, ce vor fi semnate și parafate de către medicul curant, un exemplar se va da pacientului la externare, altul se va preda la Serviciul Financiar, iar ultimul exemplar va rămâne în foaia de observație;
- ✓ Colaborează cu personalul desemnat în vederea transmiterii raportărilor statistice la termenele stabilite;
- ✓ Semnalează șefului de secție și medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoștință de colegii din Serviciul de Statistică;
- ✓ Înregistrează în aplicația informatică consultațiile pacienților din ambulatoriul integrat al spitalului, împreună cu celelalte date din fișa de consultație;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție date de către șeful ierarhic;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea secției ;
- ✓ Pune la dispoziția persoanelor în drept F.O. pentru consultarea lor, respectând legislația în vigoare și numai cu aprobarea șefului de secție;
- ✓ Clasifică și arhivează F.O și alte documente specifice;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical;

- ✓ Are obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la persoanele care au funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor, conform cu legislația în vigoare;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași ;
- ✓ Înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- ✓ Respectă ierarhiile profesionale;
- ✓ Are în păstrare echipamentul electronic;
- ✓ Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate, conform Regulamentului De Ordine Interioară și Contractului Colectiv de Muncă.

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:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Să utilizeze 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;
- ✓ Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- ✓ Să solicite și să poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- ✓ 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;
- ✓ Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ Să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- ✓ Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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

- ✓ Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- ✓ Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- ✓ Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ✓ Să nu intervină în instalațiile electrice;
- ✓ 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
- ✓ Să nu fumeze în interiorul clădirilor;
- ✓ 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 procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- ✓ Cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respectă prevederile acestora;
- ✓ Participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:

- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
- standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
- 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:

- ✓ Identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează 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 de Evaluare și Statistică Medicală;
- ✓ Respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- ✓ Completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;
- ✓ Participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului 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 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, film, 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 respectă 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;
- ✓ Obligatorietatea 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. 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 Politica Anti-Mită:

- ✓ Respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competența

Își 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 Serviciu Statistică, Șef Serviciu Achiziții
- ✓ Superior pentru:

b) Relații funcționale:

- ✓ Colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

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*****:

Se vor prelua doar atribuțiile principale ale angajatului care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc și în funcție de existența personalului aflat în serviciu, în baza unei decizii avizate de către șeful ierarhic.

PROGRAM DE LUCRU :

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

E. Criterii de evaluare ale postului

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. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului	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 prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții	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
			<i>2.2. 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	<i>3.1. Participarea la instruirii 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	<i>4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</i>	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	<i>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</i>	0 puncte – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise
			<i>5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii</i>	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii

			<i>vis-a-vis de problemele apărute</i>	2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă
6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	<i>6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i>	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru
	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	<i>7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</i>	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică 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 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
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	<i>8.1. 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	<i>9.1. 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.

1. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.
2. 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.
3. Periodicitatea de evaluare a performanțelor: anual

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
	ȘEF SERVICIUL STATISTICĂ		
	ȘEF SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE		

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data