



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poștal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro

Nr. 41861 din 14.09.2026

SE APROBĂ
MANAGER

FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **REFERENT III**
4. Scopul principal al postului:

Scopul postului îl constituie desfășurarea activităților necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei funcționări a spitalului prin inițierea, derularea și finalizarea **procedurilor de atribuire și achizițiilor directe (Conform Legii privind achizițiile publice)** în vederea încheierii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru.

- Elaborează și verifică organizarea și exercitarea activităților specifice privind achizițiile publice;
- Îmbunătățirea continuă a planurilor de lucru, a proceselor, a procedurilor, a metodelor și a instrumentelor de lucru specific, privind achizițiile publice;
- Va pune în aplicare planul de lucru și obiectivele Spitalului Județean de Urgență Bacău prin utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare;
- Va colabora cu organisme interne și externe de audit/de control;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii :studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):utilizator calculatoare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:conștiinciozitate, responsabilitate, adaptabilitate, creativitate,disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate, gândire analitică, putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii, integritate, cooperare, dinamism, atenție, sprijinirea tuturor colegilor;
5. Cerințe specifice;
 - O bună judecată și un nivel ridicat de integritate și de confidențialitate;
 - Aptitudini excelente de comunicare
 - Capacitate de lucru în condiții de stres;
 - Capacitate excelentă de a stabili și menține relații de lucru productive și bazate pe cooperare, la toate nivelurile din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău, precum și aptitudini excelente de negociere și de soluționare a conflictelor;
 - Capacitate excelentă de a crește nivelul de performanță în muncă pentru a obține rezultatele așteptate;

C. Atribuțiile postului:

C1. Atribuții specifice postului

- Se preocupă permanent de cunoașterea legislației specifice în domeniul achizițiilor publice și răspunde de aplicarea acesteia în sarcinile care îi sunt distribuite;
- Participă la elaborarea și la actualizarea Strategiei de contractare și a Programului anual al achizițiilor publice/programul anual al achizițiilor directe pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității spitalicești;
- Răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziție publică/achiziție directă repartizate de către șeful ierarhic superior în sensul că : elaborează documentația de atribuire și a documentelor suport, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate –astfel cum sunt prevăzute de lege, aplică și finalizează procedurile de atribuire conform prevederilor legale în vigoare, realizează achizițiile directe în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul Spitalului Județean de Urgență Bacău, constituie și păstrează dosarul achiziției .După derularea procedurii adică după întocmirea certificatului constatator dosarul arhivat se predă șefului Serviciului Licității și Atribuirii Contracte pentru a fi predat ulterior la Arhivă ;
- Răspunde de modalitatea în care sunt îndeplinite prevederile legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- Răspunde de modalitatea în care sunt aplicate și finalizate procesele de achiziție publică conform legislației aflată în vigoare;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Răspunde de modalitatea în care sunt centralizate și redactate situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite si prezentate spre aprobare conducerii SJU Bacau ;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și de securitate a acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- Participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- Se consultă cu direcțiile de specialitate din cadrul spitalului și propune șefului de serviciu măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție public, concesionare și măsurilor necesare pentru derularea acestora;
- Îmbunătățirea continuă a activității;
- Derularea procedurilor de achiziție publică astfel:

Nr. crt	Activitate	Observații
1	Primire-Referat de necesitate	Document înaintat de structurile de specialitate ale SJU Bacău
2	Identificarea în PAAP a produselor/serviciilor lucrărilor solicitate prin referatul de necesitate	Dacă se constată lipsa produselor/serviciilor lucrărilor solicitate se întocmește notă justificativă, aprobată și lunar se înaintează șefului Serviciului Licității și Atribuirii Contracte

		toate modificările.
3	Actualizarea PAAP după caz;	De Șef Serviciu Licității și Atribuirii Contracte
4	Alegerea procedurii de atribuire	Calculează valoarea estimată a achiziției publice;
5	Sprijină structura de specialitate în a identifica caracteristicile tehnice ale produselor/ serviciilor/ lucrărilor și CANAMED/C2 (pentru medicamente)	Prin căutare în SEAP/consultare piață/oferte solicitate/oferte primite etc
6	Organizarea de consultare a pieței/solicitare de ofertă/consultare SEAP	Cu scopul de a stabili corect valoarea estimată în corelație cu specificațiile tehnice identificate
7	Întocmirea documentație pentru postare SEAP	
8	Caiet de sarcini	Respectare model ANAP Semnat de responsabil procedură, beneficiarul produselor/serviciilor lucrărilor și aprobat de Manager autoritate contractantă;
9	Persoane cu funcție de decizie procedură	Aprobată de Manager autoritate contractantă și formată din Manager, Director Medical, Director Îngrijiri, Director Administrativ și Șef Serviciu Licității și Atribuirii Contracte
10	Strategia de contractare	Aprobată de Manager autoritate contractantă și semnată de Director Economic, Consilier Juridic, Șef Serviciu Licității și Atribuirii Contracte, Responsabil procedură și Control Financiar Preventiv;
11	Model Acord Cadru/Contract/Contract Subsecvent/Model Formulare/DUAE	Conform model ANAP
12	Notă de fundamentare-pentru Negocierea fără publicare	Întocmită de responsabil procedură, aprobată de Manager autoritatea contractantă și semnată Șef Serviciu Licității și Atribuirii Contracte, Consilier Juridic și Responsabil procedură;
13	Publicare documentație SEAP	Cu respectarea termenelor conform Legii 98/2016
14	Participă cu: - Solicitantul produselor/serviciilor/lucrărilor - Consilierului juridic; - Șeful Serviciului Licității și Atribuirii Contracte; in vederea întocmirii documentatiei si transmiterea ei la CNSC in apararea Autoritatii contractante, privind contestatiile facute de participantii la procedurile de atribuire	
15	Este parte parte a comisiei Comisia de evaluare a ofertelor si participa la indeplinirea urmatoare atributii:	
	a)deschiderea ofertelor si, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;	Respectarea Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție public Completarea platformei SEAP și generarea rapoartelor
	b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați	
	c)realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;	
	d) desfășurarea dialogului cu operatorii	

	economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;	aferente;
	e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;	În cazuri temeinic justificate și cu aprobarea managerului autorității contractante termenul de întocmire a raportului procedurii se poate prelungi.
	f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;	Toate rapoartele procedurii se vor publica în SEAP la rubricile prevăzute.
	g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;	
	h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;	
	i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;	
	j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;	
	k) stabilirea ofertelor admisibile;	
	m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;	
	n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape a raportului procedurii de atribuire și comunicările finale.	
16	Întocmește Acordul Cadru/Contractul Subsecvent/Contractul	Cu următorii semnatari: -Manager; -Director Economic; -Responsabil derulare contract (numit prin Decizie autoritate contractantă); -Șef Serviciu Licității și Atribuirii Contracte; -Consilier Juridic; -Responsabil procedură; -Control Financiar Preventiv;
17	Atribue Acordul Cadru și fiecare Contract Subsecvent în SEAP;	Respectă termenul prevăzut de legislația în vigoare
18	Intocmește Certificat Constatator și îl publică în SEAP conform legislației în vigoare;	Solicita Serviciului Aprovizionare, Serviciului Tehnic, Serviciului Administrativ Note de apreciere a modului cum s-au derulat fiecare

		contract de achizitie si intocmeste documentele constatatoare pentru fiecare contract si le publica in SEAP conform prevederilor legale;
19	Intocmește după fiecare procedură CALENDARUL PROCEDURII, formular stabilit prin Procedura Operațională	Dosarul procedurii cu Calendarul procedurii va fi pus la dispoziția oricărui organ de control și va fi arhivat conform Normelor Arhivelor Naționale .
17	Introduce în aplicația INFOWORLD Acordul Cadru/Contractul Subsecvent/Contractul	cu consultarea în prealabil a Serviciului Financiar Contabilitate pentru stabilirea exactă a articolului bugetar;
18	Introduce în aplicația Ministerului Sănătății-Monitorizare Achiziții Publice în termenul prevazut	Cu atașarea documentelor solicitate
19	Ține evidența tuturor Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente și a garanțiilor de bună execuție pe fiecare procedură în parte.	Și le comunică Serviciului Financiar-Contabilitate
20	Răspunde de comunicarea acordurilor cadru/contractelor încheiate, către persoana responsabilă de urmărirea și derularea contractului respectiv;	
21	Utilizează Modulul ATLAS pentru numere de înregistrare	Pentru orice document pentru care se ia număr din Modul Atlas se atașează la secțiunea „Atașament,, documentul în format editabil și /sau pdf
22	Utilizează Modulul ATLAS pentru introducerea Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente	-se atașează la secțiunea „Atașament,, documentul în format editabil și /sau pdf; -se selectează totii semnatarii Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente la secțiunea„destinatari,, -Se atașează la secțiunea „destinatari,, și Compartimentul Financiar-Contabil în integralitatea sa.(în special pentru persoanele care au viza CFP și înregistrarea în contabilitate a Garanțiilor de bună execuție;
23	Urmărește derularea tuturor Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente	În vederea prevenirii depășirii cantităților și valorilor contractate și pentru inițierea, cu minimum 4 luni înainte, a unei noi proceduri de atribuire.
24	Întocmește,actualizează și finalizează Programul Anual al Achizițiilor Publice precum și Anexa privind achizițiile directe	
25	Analizează achizițiile directe și se adresează tuturor structurilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău pentru a demara cu prioritate absolută procedurile de achiziție conform Legii 98/2016 –privind achizițiile publice;	
26	Înainteaza șefului Serviciului Licitații și Atribuirii Contracte lunar informațiile de interes public care sunt necesare pentru publicarea pe site-ul autorității contractante , conform Legii nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare (Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022;Ordin 1117/01.10.2025)	

Atribuții unice pentru funcția de REFERENT II)

- Atribuțiile specifice generate de implementarea noului ALOP, care presupun operarea dedicată a aplicației, introducerea și validarea datelor economice aferente procedurilor de achiziții publice, asigurarea corelării documentației de atribuire cu informațiile publicate în platformă, precum și menținerea trasabilității și a responsabilității unice asupra procedurilor derulate;

- Participă la întocmirea, actualizarea și gestionarea documentației necesare pentru îndeplinirea standardelor de management al calității stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS).
- Contribuie la elaborarea și centralizarea documentelor și evidențelor necesare în procesul de evaluare și acreditare a unității sanitare realizat de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS).
- Colaborează cu structurile interne ale spitalului pentru colectarea datelor și documentelor necesare demonstrării conformității cu standardele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS).
- Asigură evidența și arhivarea documentelor aferente activității serviciului, necesare în cadrul proceselor de evaluare, monitorizare și reacreditare realizate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS).
- Sprijină pregătirea documentației specifice solicitate în cadrul vizitelor de evaluare sau monitorizare desfășurate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS).

Prezentele sarcini se completează cu atribuții specific locului de muncă elaborate de șeful ierarhic superior;

2.1 Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

2.2 Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;

- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidente de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

2.3. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);

- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

2.4 Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

2.5 Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

2.6. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;

- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

2.7. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

2.8 Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ***Șef Serviciu Licitații și Atribuire Contracte*** ;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/ dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele.
2. Funcția de conducere: ***Șef Serviciu Licitații și Atribuire Contracte***
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 14.09.2026

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: ***Director Administrativ***
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: