ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

SJUB
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poştal: 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

SE APROBĂ,
MANAGER

FISA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie

2. **Denumirea postului**:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **INGINER II**

4. Scopul principal al postului:

Scopul postului îl constituie desfăşurarea activităţilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor necesare bunei funcţionări a spitalului prin iniţierea, derularea şi finalizarea ***procedurilor de atribuire şi achiziţiilor directe (Conform Legii privind achiziţiile publice)*** *în vederea încheierii contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru.*

- *Elaborează şi verifică organizarea şi exercitarea activităţilor specifice privind achiziţiile publice;*
- *Îmbunătăţirea continuă a planurilor de lucru, a proceselor, a procedurilor, a metodelor şi a instrumentelor de lucru specific, privind achiziţiile publice;*
- *Va pune în aplicare planul de lucru şi obiectivele Spitalului Judeţean de Urgenţă Bacău prin utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare;*
- *Va colabora cu organismele interne şi externe de audit/de control;*

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii** :*studii superioare*
2. **Perfecţionări (specializări)**:
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)**:*utilizator calculatoare nivel mediu*
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:**

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:*conştiinciozitate, responsabilitate, adaptabilitate, creativitate,disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate, gândire analitică, putere de muncă, capacitate de analiză şi sinteză, atenţie la detalii, integritate, cooperare, dinamism, atenţie, spirijinirea tuturor colegilor;*

5. **Cerinţe specifice;**
   - *O bună judecată şi un nivel ridicat de integritate şi de confidenţialitate;*
   - *Aptitudini excelente de comunicare'*
   - *Capacitate de lucru în condiţii de stres;*
   - *Capacitate excelentă de a stabili şi menţine relaţii de lucru productive şi bazate pe cooperare, la toate nivelurile din cadru Spitalului Judeţean de Urgenţă Bacău, precum şi aptitudini excelente de negociere şi de soluţionare a conflictelor;*
   - *Capacitate excelentă de a creşte nivelul de performanţă în muncă pentru a obţine rezultatele aşteptate;*

C. Atribuţiile postului:

C1. Atribuţii specifice postului

- Se preocupă permanent de cunoaşterea legislaţiei specifice în domeniul achiziţiilor publice şi răspunde de aplicarea acesteia în sarcinile care îi sunt distribuite:
- Participă la elaborarea şi la actualizarea Strategiei de contractare şi a Programului anual al achiziţiilor publice/programul anual al achiziţiilor directe pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale unităţii spitaliceşti;
- Răspunde de desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică/achiziţie directă repartizate de către şeful ierarhic superior în sensul că : elaborează documentaţia de atribuire şi a documentelor suport, îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate –astfel cum sunt prevăzute de lege, aplică şi finalizează procedurile de atribuire conform prevederilor legale în vigoare, realizează achiziţiile directe în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile operaţionale aplicabile la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bacău, constituie şi păstrează dosarul achiziţiei .După derularea procedurii adică după întocmirea certificatului constatator dosarul arhivat se predă şefului Serviciului Licitaţii şi Atribuiri Contracte pentru a fi predat ulterior la Arhivă ;
- Răspunde de modalitatea în care sunt îndeplinite prevederile legale privind transmiterea informaţiilor legate de achiziţiile publice şi stadiul acestora;
- Răspunde de modalitatea în care sunt aplicate şi finalizate procesele de achiziţie publică conform legislaţiei aflată în vigoare;
- Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;
- Răspunde de modalitatea în care sunt centralizate şi redactate situaţii referitoare la achiziţiile efectuate în cursul anului, precum şi orice alte situaţii necesare;
- Răspunde de corectitudinea şi legalitatea actelor întocmite si prezentate spre aprobare conducerii SJU Bacau ;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii docomentelor de licitaţii şi de securitate a acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- Participă la elaborarea şi gestionarea documentaţiei aferente sistemului de control intern managerial;
- Se consultă cu direcţiile de specialitate din cadrul spitalului şi propune şefului de serviciu măsuri pentru derularea în condiţiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie public, concesionare şi măsurilor necesare pentru derularea acestora;
- Îmbunătăţirea continuă a activităţii;
- Derularea procedurilor de achiziţie publică astfel:

Nr. crt	Activitate	Observaţii
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 constatată lipsa produselor/serviciilor lucrărilor solicitate se întocmeşte notă justificativă, aprobată şi lunar se înaintează şefului Serviciului Licitaţii şi Atribuiri Contracte

		toate modificările.
3	Actualizarea PAAP după caz;	De Şef Serviciu Licitaţii şi Atribuiri Contracte
4	Alegerea procedurii de atribuire	Calculează valoarea estimată a achiziţiei publice;
5	Sprijină structura de specialitate în a identifica caracteristicile tehnice ale produselor/ serviciilor/ lucrărilor şi CANAMED/C2 (pentru medicamente)	Prin căutare în SEAP/consultare piaţă/oferte solicitate/oferte primite etc
6	Organizarea de consultare a pieţei/solicitare de ofertă/consultare SEAP	Cu scopul de a stabili corect valoarea estimată în corelaţie cu specificaţiile tehnice identificate
7	Întocmirea documentaţie pentru postare SEAP	
8	Caiet de sarcini	Respectare model ANAP Semnat de responsabil procedură, beneficiarul produselor/serviciilor lucrărilor şi aprobat de Manager autoritate contractantă;
9	Persoane cu funcţie de decizie procedură	Aprobată de Manager autoritate contractantă şi formată din Manager, Director Medical, Director Îngrijiri, Director Administrativ şi Şef Serviciu Licitaţii şi Atribuiri Contracte
10	Strategia de contractare	Aprobată de Manager autoritate contractantă şi semnată de Director Economic, Consilier Juridic, Şef Serviciu Licitaţii şi Atribuiri Contracte, Responsabil procedură şi 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 şi semnată Şef Serviciu Licitaţii şi Atribuiri Contracte, Consilier Juridic şi Responsabil procedură;
13	Publicare documentaţie SEAP	Cu respectarea termenelor conform Legii 98/2016
14	Participă cu: - Solicitantul produselor/serviciilor/lucrărilor - Consilierului juridic; - Şeful Serviciului Licitaţii şi Atribuiri Contracte; in vederea intocmirii 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 următoare atribuţii:	
	a)deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;	Respectarea Ordinul Preşedintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie public Completarea platformei SEAP şi generarea rapoartelor
	b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi	
	c)realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;	
	d) desfăşurarea dialogului cu operatorii	

	economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;	aferente; În cazuri temeinic justificate şi cu aprobarea managerului autorităţii contractante termenul de întocmire a raportul procedurii se poate prelungi. Toate rapoartele procedurii se vor publica în SEAP la rubricile prevăzute.
	e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;	
	f) verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;	
	g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;	
	h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege;	
	i) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;	
	j) stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;	
	k) stabilirea ofertelor admisibile;	
	m) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;	
	n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape a raportului procedurii de atribuire şi comunicările finale.	
16	Întocmeşte Acordul Cadru/Contractul Subsecvent/Contractul	Cu următorii semnatari: -Manager; -Director Economic; -Responsabil derulare contract (numit prin Decizie autoritate contractantă); -Şef Serviciu Licitaţii şi Atribuiri Contracte; -Consilier Juridic; -Responsabil procedură; -Control Financiar Preventiv;
17	Atribuie Acordul Cadru şi fiecare Contract Subsecvent în SEAP;	Respectă termenul prevăzut de legislaţia în vigoare
18	Intocmeşte Certificat Constatator şi îl publică în SEAP conform legislaţiei 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	Intocmeşte după fiecare procedură CALENDARUL PROCEDURII, formular stabilit prin Procedura Operaţională	Dosarul procedurii cu Calendarul procedurii va fi pus la dispoziţia oricărui organ de control şi va fi arhivat conform Normelor Arhivelor Naţionale .
17	Introduce în aplicaţia INFOWORLD Acordul Cadru/Contractul Subsecvent/Contractul	cu consultarea în prealabil a Serviciului Financiar Contabilitate pentru stabilirea exactă a articolului bugetar;
18	Introduce în aplicaţia Ministerului Sănătăţii-Monitorizare Achiziţii Publice în termenul prevazut	Cu ataşarea documentelor solicitate
19	Ţine evidenţa tuturor Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente şi a garanţiilor de bună execuţie pe fiecare procedură în parte.	Şi le comunică Servicului Financiar-Contabilitate
20	Răspunde de comunicarea acordurilor cadru/contractelor încheiate, către persoana responsabilă de urmărirea şi derularea contractului respectiv;	
21	Utilizează Modulul ATLAS pentru numere de înregistrare	Pentru orice document pentru care se ia număr din Modul Atlas se ataşează la secţiunea „Ataşament„ documentul în format editabil şi /sau pdf
22	Utilizează Modulul ATLAS pentru introducerea Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente	-se ataşează la secţiunea „Ataşament„ documentul în format editabil şi /sau pdf; -se selectează toti semnatarii Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente la secţiunea„destinatari„ -Se ataşează la secţiunea „destinatari„ şi Compartimentul Financiar-Contabil în integralitatea sa.(în special pentru persoanele care au viza CFP şi înregistrarea în contabilitate a Garanţiilor de bună execuţie;
23	Urmăreşte derularea tuturor Acordurilor Cadru/Contractelor/Contractelor Subsecvente	în vederea prevenirii depăşirii cantităţilor şi valorilor contractate şi pentru iniţierea, cu minimum 4 luni înainte, a unei noi proceduri de atribuire.
24	Întocmeşte,actualizează şi finalizează Programul Anual al Achiziţiilor Publice precum şi Anexa privind achiziţiile directe	
25	Analizează achiziţiile directe şi se adresează tuturor structurilor din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bacău pentru a demara cu prioritate absolută procedurile de achiziţie conform Legii 98/2016 –privind achiziţiile publice;	
26	Înainteaza şefului Serviciului Licitaţii şi Atribuiri Contracte lunar informaţiile de interes public care sunt necesare pentru publicarea pe site-ul autorităţii contractante , conform Legii nr.544/2001 cu modificările şi completările ulterioare (Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022;Ordin 1117/01.10.2025)	

Atribuţii unice pentru funcţia de INGINER II

- Atribuţiile specifice generate de implementarea noului ALOP, care presupun operarea dedicată a aplicaţiei, introducerea şi validarea datelor economice aferente procedurilor de achiziţii publice, asigurarea corelării documentaţiei de atribuire cu informaţiile publicate în platformă, precum şi menţinerea trasabilităţii şi a responsabilităţii unice asupra procedurilor derulate;

- Participă la întocmirea, actualizarea şi gestionarea documentaţiei necesare pentru îndeplinirea standardelor de management al calităţii stabilite de Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (ANMCS).
- Contribuie la elaborarea şi centralizarea documentelor şi evidenţelor necesare în procesul de evaluare şi acreditare a unităţii sanitare realizat de Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (ANMCS).
- Colaborează cu structurile interne ale spitalului pentru colectarea datelor şi documentelor necesare demonstrării conformităţii cu standardele stabilite de Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (ANMCS).
- Asigură evidenţa şi arhivarea documentelor aferente activităţii serviciului, necesare în cadrul proceselor de evaluare, monitorizare şi reacreditare realizate de Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (ANMCS).
- Sprijină pregătirea documentaţiei specifice solicitate în cadrul vizitelor de evaluare sau monitorizare desfăşurate de Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (ANMCS).

Prezentele sarcini se completează cu atribuţii specific locului de muncă elaborate de şeful ierarhic superior;

2.1 Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea şi Funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;

d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanţe 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 obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;

h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;

i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor şi responsabilităţilor stabilite şi documentate în fişa de post preluată de la serviciul RUNOS;

j. Răspunde de corectitudinea şi calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;

k. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;

l. Este loial structurii organizatorice din care face parte şi respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

m. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a cunostinţelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesională;

n. În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuţii/responsabilităţi specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului, ţinandu-se cont de competenţele titularului de post.

2.2 Atribuţii privitoare la respectarea cerinţelor de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de aparare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

a. Îşi însuseşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;

b. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităţilor pe care le desfasoară, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucţiunilor unităţii pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucţiunilor unităţii pe linia PSI şi SU;
d. îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerinţele specifice care îi sunt aduse la cunoştinţă;
f. Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranţa şi sănătatea altor salariaţi din spital sau a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora;
g. Îşi însuşeşte şi aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităţilor pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat;
j. Comunică imediat şefului său ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, a colegilor săi de muncă şi a pacienţilor/aparţinătorilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
k. Aduce la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, privitoare la protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor şi asigură suportul necesar în ceea ce priveşte menţinerea unui mediu de muncă sigur;
m. Opreşte lucrul la apariţia unei stări de pericol grav şi iminent de accidentare şi informează de indată conducatorul locului de muncă;
n. Nu patrunde în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite şi depozitează materialele şi echipamentele pe care le utilizează numai în spaţiile recomandate de către şeful locului de muncă;
p. Participă la exerciţiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităţilor pe care le desfasoară.

2.3. Atribuţii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile informaţiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);

b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară 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 cunoaste și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in 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 prelucreaza 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 in 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 insușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Își insușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.;
d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Își insușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Își insușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfașurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

2.6. Responsabilități
Titularul de post raspunde de:
a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informatiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care il ocupă;

b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentaţiei elaborate privitoare la activitatea desfasurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformităţile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acţiuni elaborate pentru ţinerea sub control a riscurilor ce derivă din activităţile pe care le desfaşoară;
g. păstrarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura şi specificul activităţilor pe care le desfasoară.

2.7. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală
Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal atunci când:
a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respectă regulile de conduită etică şi deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplineşte necorespunzător atribuţiile de serviciu şi orice sarcină specifică domeniului de competenţă conferit;
e. produce pagube materiale şi din propria vină în legatura cu munca pe care o desfaşoară;
f. comite orice alte abateri sancţionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

2.8 Salarizare:
Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare şi se regaseşte în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situaţia o va impune în mod legal şi se întocmeşte în 3 exemplare.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: ***Şef Serviciu Licitaţii şi Atribuiri Contracte*** ;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relaţii funcţionale: cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului
c) Relaţii de control: nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: conform atribuţiilor din fişa postului şi/sau cu aprobarea managerului instituţiei

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: relaţionează cu reprezentanţii instituţiilor de stat (locale şi centrale) cu atribuţii şi responsabilităţi în activităţile specifice
b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:Se vor delega atributiile de la C1 (atributiile specifice postului) din prezenta fisa de post către persoanele desemnate prin decizie manageriala/ dispozitia sefului ierarhic al locului de munca respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere: ***Şef Serviciu Licitaţii şi Atribuiri Contracte***

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:

3.Data intocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia: ***Director Administrativ***

3. Semnătura:

4.Data intocmirii: