



FISA POSTULUI

Titular	
Compartiment:	Achizitii Publice, Contractare

	Aprobat	Avizat
Functia	Manager	Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare
Nume si prenume		
Semnatura		

1. Informatii generale privind postul

	Denumire
Nivelul postului	De executie
Denumirea postului	Referent de specialitate - Juridic
Gradul/treapta profesional/a	I
Scopul principal al postului	

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate	Studii superioare
Perfectionari (specializari)	-
Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel)	-
Limbi straine (necesitate si nivel cunoscute)	-
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, atentie.
Cerinte specifice	6 ani si 6 luni vechime in specialitate

Commented [A1]: Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazute de lege, dupa caz

3. Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna	Subordonat fata de	Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare
	Superior pentru	-
	Relatii functionale	Cu salariatii din cadrul celorlalte sectii/compartimente/laboratoare, etc, din cadrul ICF
	Relatii de control	-
Sfera relationala externa	Relatii de reprezentare	-
	Cu autorități și instituții publice	Cu institutii de profil cu care intra in contact.
	Cu organizatii internationale	Nu este cazul
	Cu persoane juridice private	Nu este cazul
Delegarea de atributii si competenta	In functie si cu respectarea legislatiei in vigoare	

Commented [A2]: Mentionam ca relatiile de reprezentare se refera reprezentarea spitalului in raport cu tertii; doar persoanele cu functii de conducere pot reprezenta spitalul, in anumite limite si conditii.

4. Obiective generale ale postului

4.1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

4.2. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC



Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

- Sa fie responsabil pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, sens in care trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentie si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient);
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare;
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atributii	<ol style="list-style-type: none"> Raspunde direct in cadrul Serviciului, de organizarea, desfasurarea si finalizarea achizitiilor directe si a procedurilor de achizitii publice ce i-au fost repartizate in conformitate cu Programul Anual al Achizitiilor Publice si al Bugetului de Venituri si Cheltuieli - efectuand toate activitatile legate de procedura aplicata. Centralizeaza, codifica si valorifica referatele de necesitate depuse de catre toate departamentale in vederea intocmirii Planului Anual al Achizitiilor Publice. In vederea realizarii achizitiilor, aplica procedura de achizitie prevazuta in PAAP, si in functie de aceasta va intocmi documentatia de achizitie corespunzatoare, raspunzand de corectitudinea acesteia in functie de legislatia in vigoare pe toata durata de derulare. Elaboreaza impreuna cu juristul clauzele contractuale tinand cont de legislatia in vigoare, Stabileste impreuna cu juristul cerintele minime de calificare referitoare la situatia economic - financiara, capacitatea tehnica, criteriul de atribuire, elaborand strategia de contractare in acest sens, pe care o supune aprobarii sefului ierarhic si conducerii institutiei. Elaboreaza note justificative privind alegerea procedurii de achizitie publica, pe care o supune aprobarii/avizarii sefului ierarhic, juristului si conducerii institutiei.
------------------	---

Commented [A3]: In aprecierea noastra aceste atributii revin personalului incadrat in structura de management a calitatii si prin urmare ar trebui sa se regaseasca in fisele lor de post.

Apreciem ca se va determina impreuna cu reprezentantii structurii de management a calitatii daca aceste atributii vor ramane in fisele de post ale celorlalti salariati.

	<ul style="list-style-type: none"> g. Transmite spre publicare anuntul de participare in SEAP, Jurnalul European /invitatia de participare (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, conform legislatiei in vigoare. h. Intocmeste contractele si comenzile de achizitii publice si urmareste realizarea acestora. i. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice. j. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, pe baza de decizie, in calitate de membru, analizand ofertele depuse, documentele insotitoare pentru stabilirea ofertei mai avantajoase. k. Initiaza si urmareste derularea procedurii de achizitie selectate, conform legislatiei in vigoare. l. Primeste solicitarile de clarificari si transmite raspunsurile la solicitari, pe baza datelor transmise de departamentele care au solicitat achizitia, in conf. cu legislatia in vigoare. m. Primeste eventualele contestatii si transmite conf. legislatiei in vigoare, impreuna cu juristul, rezolutia motivata a autoritatii contractante si toate documentele legale, in baza datelor transmise de departamentele care au solicitat achizitia sau dupa caz, a comisiei de evaluare. n. Efectueaza toate activitatile legale privind publicarea documentelor aferente desfasurarii procedurii de achizitie de la initiere si pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituiri garantii, documente constatatoare primare/finale). o. Participa la sedintele de deschidere a ofertelor. p. Intocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesul verbal al sedintei de deschidere, Procesul verbal al evaluarii tehnice, Procesul verbal al evaluarii financiare si Raportul procedurii inclusiv comunicarile privind rezultatul procedurii de atribuire. q. Transmite membrilor comisiilor de evaluare, declaratiile privind confidentialitatea si conflictul de interese in vederea completarii acestora - la data desfasurarii procedurii de achizitie publica; r. In cazul existentei unui conflict de interese, intocmeste actul juridic de numire a noii comisii - dupa caz. s. Transmite in SEAP Procesul verbal de deschidere si Raportul procedurii inclusiv comunicarile privind rezultatul procedurii de atribuire. t. Participa la evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor organizate si intocmeste documentele legale aferente desfasurarii sedintelor respective. u. Solicita ofertantilor, daca este cazul, clarificari privind documentele de calificare depuse, oferta financiara si oferta tehnica. v. Intocmeste documentele de finalizare a procedurilor de achizitii publice Raportul de atribuire al procedurii. w. Transmite in termenele legale, catre toti ofertantii comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie, in baza Raportului intocmit de Comisia de evaluare. x. Intocmeste contractul de achizitii publice. y. Transmite in SEAP anuntul de atribuire a contractului - in termenele legale. z. Pastreaza documentele aferente procedurii de achizitie. aa. Urmareste finalizarea contractului de achizitie.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> bb. Verifica exactitatea si corectitudinea datelor inscrise in documentele de plata, in vederea efectuării platilor catre prestatori. cc. Efectueaza evidenta garantiilor de participare si de buna executie pentru procedurile organizate. dd. Intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor in conformitate cu legislatia in vigoare. ee. Intocmeste si transmite Documentele Constatatoare primare si finale, aferente achizițiilor efectuate, in conformitate cu legislatia in vigoare. ff. Respecta cu strictete termenele legale impuse pentru desfasurarea fiecărei activitati/raportari/alte cerinte legislative privind activitatea de achizitii publice. gg. Intocmeste orice alte documente/efectueaza raportari referitoare la procedura de achizitie publica organizata. hh. Sesizeaza, in scris, orice deficiente aparuta in procesul de achizitie. ii. Are obligativitatea de a respecta programul de lucru si disciplina profesionala. jj. Indeplineste alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior si de conducerea ICF, legate de activitatea de achizitii. kk. Trebuie sa cunoasca si sa respecte procedurile operationale si procedurile de lucru.
Norme etice	<ul style="list-style-type: none"> a. Va servi cu responsabilitate interesele ICF; b. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust; c. In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor; d. Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale; e. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora; f. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; g. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor; h. Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va munci impreuna cu ei pentru a sustine si promovaobiectivele si programele biroului si ICF; i. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul ICF;
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> a. Sa nu dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceste dezvaluiri sunt de natura sa prejudicieze imaginea sau drepturile ICF sau ale salariatilor, precum si ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent daca atrag sau nu avantaje necuvenite; b. Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; c. Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale pacientilor, garantand anonimatul pacientilor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege; d. Executa orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii ICF.
Obligatii	<p>In desfasurarea activitatii sale, salariatul are urmatoarele obligatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. b. Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale,

	<p>atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija ICF, cat si prin studiul individual.</p> <p>c. Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale ICF;</p> <p>d. Sa asigure neutralitatea ICF, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;</p> <p>e. Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul ICF, inclusiv al calitatii sale de salariat al ICF;</p> <p>f. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;</p> <p>g. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora	<p>a. Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare;</p> <p>b. Raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa;</p> <p>c. Raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>d. Are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii ICF situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui ICF;</p> <p>e. Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</p>
Conditii de munca	<p>Locul desfasurarii muncii: Institutul Clinic Fundeni</p> <p>Conditii de munca: Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.</p> <p>Resurse disponibile:</p> <p>Spatiul disponibil: comun cu tot personalul ____.</p> <p>Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar.</p> <p>Echipamente software:</p> <p>Resurse financiare: este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei/ compartimentului in care este incadrat.</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informatii confidentiale: conform regulamentelor unitatii.</p> <p>Timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca.</p>
Criterii de evaluare a postului	<p>Criteriile generale de evaluare se regasesc in contractul individual de munca, iar criteriile specifice de evaluare precum si procedura evaluarii sunt deliate in Regulamentul Intern.</p>

Commented [A4]: In aprecierea noastra, criteriile de evaluare generale se vor regasi in CIM iar criteriile de evaluare specifice si procedura evaluarii vor fi deliate in regulamentul intern. Apreciam ca astfel angajatorul va putea reveni asupra lor fara a fi necesar acordul salariatului

6. Prevederi speciale

In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite.

ATRIBUTII SPECIFICE conform O.U.G. nr.195/2005 privind protectia mediului

Salariatul respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integritat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

(i) Orice salariat, in afara comunicariilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.

(ii) Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea ICF.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

(iii) Salariatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice incalcare a prevederilor codului etic;
- b.) orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica;
- c.) management defectuos;
- d.) abuz de putere;
- e.) un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala;
- f.) alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare;
- g.) ascunderea oricarei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

Salariatii trebuie:

- a) sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- b) la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c) sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) sa acorde primul ajutor semenilor ,cand si cat este rational posibil, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e) sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- g) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- h) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- i) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 319/2006 a sanatatii si securitatii in munca.

Salariatul trebuie:

- a) sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca conform dispozitiilor Legii nr. 319/2006.
- b) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii

- si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
 - sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
 - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
 - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
 - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie salariatul are obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina salariatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

In conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii (OMS) nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitatile medicale, activitatile legate de gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale fac parte din obligatiile profesionale ale salariatului.

Salariatul:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- cunoaste si respecta obligatiile legate de gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, conform prevederilor OMS nr. 1226/2012.

In conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii (OMS) nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale salariatului.

Salariatul:

- mentine igiena, conform politicilor ICF;
- cunoaste si respecta obligatiile legate de prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor OMS nr. 1101/2016.

Commented [A5]: Apreciam ca aceste mentinuti se vor pastra in masura in care sunt aplicabile

Commented [A6]: Conform dispozitiilor acestui ordin, in toate unitatile sanitare, activitatile legate de gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale fac parte din obligatiile profesionale si sunt inscrise in fisa postului fiecarui salariat.

In masura in care exista in acest sens anumite obligatii corelate activitatii salariatului, acestea vor fi mentionate.

Commented [A7]: In aprecierea noastra aceasta atributie poate fi inlaturata. Va rugam sa confirmati

Commented [A8]: In aprecierea noastra aceste mentiuni pot fi inlaturate. Va rugam sa confirmati

Commented [A9]: In conformitate cu dispozitiile acestui ordin, in toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

In masura in care exista in acest sens anumite obligatii corelate activitatii salariatului, acestea vor fi mentionate.

--

7. Semnatari

7.1. Intocmit de	
Numele si prenumele	
Functia de conducere	
Semnatura	
Data intocmirii	
7.2. Luat la cunostinta	
Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin, precum si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora.	
Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	
7.3. Contrasemneaza	
Numele si prenumele	
Functia	
Semnatura	
Data intocmirii	