

ANUNȚ



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA", organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru urmatorul post vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI/TIMPUL DE LUCRU
1 post	Referent specialitate debutant	Superioare	Execuție	Compartiment Achizitii Publice, Aprovizionare, derulare contracte/pozitia 456 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi – 40 ore/saptamana
1 post	Economist I A	Superioare	Execuție	Compartiment Achizitii Publice, Aprovizionare, derulare contracte/pozitia 453 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi – 40 ore/saptamana

CONDIȚIILE GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post

incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT – COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, DERULARE CONTRACTE:

- diplomă de licență în domeniul economic, tehnic, juridic sau administrație publică;
- sunt absolvenți ai unui curs expert achiziții publice autorizat ANC;
- fara vechime;
- cocurs pentru ocuparea postului.

PENTRU POSTUL DE ECONOMIST I A – COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, DERULARE CONTRACTE:

- diplomă de licență în domeniul economic, tehnic, juridic sau administrație publică;
- sunt absolvenți ai unui curs expert achiziții publice autorizat ANC;
- 6 ani si 6 luni vechime in specialitate;
- cocurs pentru ocuparea postului.

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor scoase la concurs
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar;

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă/grila, proba eliminatorie dacă nu se întrunesc 50 puncte
- c) Interviu.

Proba scrisă/grila constă în rezolvarea unor subiecte de sinteză, sau rezolvarea unor teste grila, cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise/grila se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru a promova concursul candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfasura la sediul Spitalului Clinic " NICOLAE Malaxa" astfel:

- proba scrisă în data de 21.11.2024, ora 10.00 iar proba interviu în data de 27.11.2024 ora 10.00 .

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 01.11.2024- 14.11.2024 între orele 9.00 – 15.00. În ultima zi de înscriere dosarele se depun pana la ora 13.00.

Înscrierea candidailor se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale si specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro si pe posturi.gov.ro.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI PRIN CONCURS REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
2. H.G. 395/2016 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările si completările ulterioare;

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT

Legea 98/2016

CAPITOLUL I -Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1 - Obiect, scop și principii

SECȚIUNEA a 2-a - Definiții

SECȚIUNEA a 3-a - Autorități contractante

SECȚIUNEA a 4-a - Domeniu de aplicare

SECȚIUNEA a 5-a - Excepții

SECȚIUNEA a 6-a - Achiziții mixte

CAPITOLUL II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire

SECȚIUNEA 1 - Operatori economici

SECȚIUNEA a 2-a - Contracte rezervate

SECȚIUNEA a 3-a - Confidențialitate

SECȚIUNEA a 4-a - Reguli de evitare a conflictului de interese

SECȚIUNEA a 5-a - Reguli aplicabile comunicărilor

CAPITOLUL III - Modalități de atribuire

SECȚIUNEA 1 - Procedurile de atribuire

Paragraful 1 - Aplicarea procedurilor de atribuire

Paragraful 2 - Licitația deschisă

Paragraful 4 - Negocierea competitivă

Paragraful 7 - Negocierea fără publicare prealabilă

Paragraful 9 - Servicii sociale și alte servicii specific

Paragraful 10 - Procedura simplificată

SECȚIUNEA a 2-a - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

Paragraful 1 - Acordul-cadru

Paragraful 3 - Licitația electronic

CAPITOLUL IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA 1 - Consultarea pieței

SECȚIUNEA a 2-a - Împărțirea pe loturi

SECȚIUNEA a 3-a - Reguli de publicitate și transparență

SECȚIUNEA a 4-a - Elaborarea documentației de atribuire

SECȚIUNEA a 5-a - Oferte alternative

SECȚIUNEA a 6-a - Criterii de calificare și selecție

Paragraful 1- Aplicarea criteriilor de calificare și selecție

Paragraful 2 - Motive de excludere a candidatului/ofertantului

Paragraful 3 - Criterii privind capacitatea

SECȚIUNEA a 7-a - Criterii de atribuire

SECȚIUNEA a 8-a - Documentul unic de achiziție european. E-Certis

SECȚIUNEA a 10-a - Cataloage electronice

SECȚIUNEA a 11-a - Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru

SECȚIUNEA a 12-a - Finalizarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA a 13-a - Informarea candidaților/ofertanților

SECȚIUNEA a 14-a - Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire

CAPITOLUL V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

SECȚIUNEA 1 - Subcontractarea

SECȚIUNEA a 2-a - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

CAPITOLUL VI - Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

CAPITOLUL VII - Contravenții și sancțiuni

CAPITOLUL VIII - Dispoziții tranzitorii și finale

H.G. 395/2016

CAPITOLUL I - Dispoziții generale și organizatorice

SECȚIUNEA 1- Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

SECȚIUNEA 1 - Etapele procesului de achiziție publică

SECȚIUNEA a 2-a - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire

SECȚIUNEA a 3-a - Consultarea pieței

SECȚIUNEA a 4-a - Documentația de atribuire

Paragraful 1 - Considerații generale

Paragraful 2 - Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție

Paragraful 3 - Stabilirea criteriului de atribuire

CAPITOLUL III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

Paragraful 4 - Garanția de participare

Paragraful 5 - Garanția de bună execuție

CAPITOLUL III - Realizarea achiziției publice

SECȚIUNEA 1 - Cataloage electronice

SECȚIUNEA a 2-a - Reguli generale de participare la procedura de atribuire

SECȚIUNEA a 3-a - Reguli aplicabile comunicărilor

SECȚIUNEA a 4-a - Reguli de publicitate și transparență

SECȚIUNEA a 5-a - Derularea procedurilor de atribuire

Paragraful 1 - Licitația deschisă

Paragraful 3 - Negocierea competitivă

Paragraful 6 - Negocierea fără publicare prealabilă

Paragraful 8 - Procedura simplificată

SECȚIUNEA a 7-a - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

Paragraful 1 - Acordul-cadru

Paragraful 3 - Licitația electronică

SECȚIUNEA a 8-a - Oferta și documentele însoțitoare

SECȚIUNEA a 9-a - Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

SECȚIUNEA a 10-a - Procesul de verificare și evaluare

SECȚIUNEA a 11-a - Finalizarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA a 12-a - Dosarul achiziției

CAPITOLUL IV - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

SECȚIUNEA 1 - Subcontractarea

SECȚIUNEA a 4-a - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

SECȚIUNEA a 5-a - Finalizarea contractului de achiziție publică

CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale

LEGEA 101

SECȚIUNEA 1 - Termenul de contestare și efectele contestației

CAPITOLUL III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

SECȚIUNEA 1 - Termenul de contestare și efectele contestației

SECȚIUNEA a 3-a - Soluționarea contestației

SECȚIUNEA a 4-a - Suspendarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA a 5-a - Termenul de soluționare a contestației

CAPITOLUL IV - Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

CAPITOLUL VI - Sistemul de remedii judiciare

SECȚIUNEA 1 - Contestația formulată pe cale judiciară

SECȚIUNEA a 3-a - Nulitatea contractelor

BIBLIOGRAFIE**PENTRU OCUPAREA POSTULUI PRIN CONCURS ECONOMIST IA**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. 395/2016 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ECONOMIST IA**Legea 98/2016****CAPITOLUL I - Dispoziții generale****SECȚIUNEA 1 - Obiect, scop și principii****SECȚIUNEA a 2-a - Definiții****SECȚIUNEA a 3-a - Autorități contractante****SECȚIUNEA a 4-a - Domeniu de aplicare****SECȚIUNEA a 5-a - Excepții****SECȚIUNEA a 6-a - Achiziții mixte****CAPITOLUL II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire****SECȚIUNEA 1 - Operatori economici****SECȚIUNEA a 2-a - Contracte rezervate****SECȚIUNEA a 3-a - Confidențialitate****SECȚIUNEA a 4-a - Reguli de evitare a conflictului de interese****SECȚIUNEA a 5-a - Reguli aplicabile comunicărilor****CAPITOLUL III - Modalități de atribuire****SECȚIUNEA 1 - Procedurile de atribuire****Paragraful 1 - Aplicarea procedurilor de atribuire****Paragraful 2 - Licitația deschisă****Paragraful 4 - Negocierea competitivă****Paragraful 7 - Negocierea fără publicare prealabilă****Paragraful 9 - Servicii sociale și alte servicii specific****Paragraful 10 - Procedura simplificată****SECȚIUNEA a 2-a - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică****Paragraful 1 - Acordul-cadru****Paragraful 3 - Licitația electronic**

CAPITOLUL IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire**SECȚIUNEA 1 - Consultarea pieței****SECȚIUNEA a 2-a - Împărțirea pe loturi****SECȚIUNEA a 3-a - Reguli de publicitate și transparență****SECȚIUNEA a 4-a - Elaborarea documentației de atribuire****SECȚIUNEA a 5-a - Oferte alternative****SECȚIUNEA a 6-a - Criterii de calificare și selecție****Paragraful 1 - Aplicarea criteriilor de calificare și selecție****Paragraful 2 - Motive de excludere a candidatului/ofertantului****Paragraful 3 - Criterii privind capacitatea****SECȚIUNEA a 7-a - Criterii de atribuire****SECȚIUNEA a 8-a - Documentul unic de achiziție european. E-Certis****SECȚIUNEA a 10-a - Cataloage electronice****SECȚIUNEA a 11-a - Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru****SECȚIUNEA a 12-a - Finalizarea procedurii de atribuire****SECȚIUNEA a 13-a - Informarea candidaților/ofertanților****SECȚIUNEA a 14-a - Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire****CAPITOLUL V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru****SECȚIUNEA 1 - Subcontractarea****SECȚIUNEA a 2-a - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru****CAPITOLUL VI - Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică****CAPITOLUL VII - Contravenții și sancțiuni****CAPITOLUL VIII - Dispoziții tranzitorii și finale****H.G. 395/2016****CAPITOLUL I - Dispoziții generale și organizatorice****SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale****CAPITOLUL II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice****SECȚIUNEA 1 - Etapele procesului de achiziție publică****SECȚIUNEA a 2-a - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire****SECȚIUNEA a 3-a - Consultarea pieței****SECȚIUNEA a 4-a - Documentația de atribuire****Paragraful 1 - Considerații generale****Paragraful 2 - Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție****Paragraful 3 - Stabilirea criteriului de atribuire****CAPITOLUL III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională****Paragraful 4 - Garanția de participare****Paragraful 5 - Garanția de bună execuție****CAPITOLUL III - Realizarea achiziției publice****SECȚIUNEA 1 - Cataloage electronice****SECȚIUNEA a 2-a - Reguli generale de participare la procedura de atribuire****SECȚIUNEA a 3-a - Reguli aplicabile comunicărilor****SECȚIUNEA a 4-a - Reguli de publicitate și transparență****SECȚIUNEA a 5-a - Derularea procedurilor de atribuire**

Paragraful 1 - Licitația deschisă

Paragraful 3 - Negocierea competitivă

Paragraful 6 - Negocierea fără publicare prealabilă

Paragraful 8 - Procedura simplificată

SECȚIUNEA a 7-a - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

Paragraful 1 - Acordul-cadru

Paragraful 3 - Licitația electronic

SECȚIUNEA a 8-a - Oferta și documentele însoțitoare

SECȚIUNEA a 9-a - Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

SECȚIUNEA a 10-a - Procesul de verificare și evaluare

SECȚIUNEA a 11-a - Finalizarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA a 12-a - Dosarul achiziției

CAPITOLUL IV - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

SECȚIUNEA 1 - Subcontractarea

SECȚIUNEA a 4-a - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

SECȚIUNEA a 5-a - Finalizarea contractului de achiziție publică

CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale

LEGEA 101

SECȚIUNEA 1 - Termenul de contestare și efectele contestației

CAPITOLUL III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

SECȚIUNEA 1 - Termenul de contestare și efectele contestației

SECȚIUNEA a 3-a - Soluționarea contestației

SECȚIUNEA a 4-a - Suspendarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA a 5-a - Termenul de soluționare a contestației

CAPITOLUL IV - Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

CAPITOLUL VI - Sistemul de remedii judiciare

SECȚIUNEA 1 - Contestația formulată pe cale judiciară

SECȚIUNEA a 3-a - Nulitatea contractelor

CALENDAR DESFASURARE CONCURS

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
31.10.2024	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
01.11.2024-14.11.2024	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
15.11.2024	Selectarea dosarelor de concurs
18.11.2024	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
19.11.2024	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
20.11.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
21.11.2024- ora 10.00	PROBA SCRISA
22.11.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
25.11.2024	Depunere contestatii la proba scrisa
26.11.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
27.11.2024 - ora 10.00	INTERVIUL
28.11.2024	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
29.11.2024	Depunere contestatii la proba de interviu
02.12.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
03.12.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ŞEF SERVICIU R.U.N.O.S, Juridic, SM - SU
Ec. Bobosila Iliana

Anexa nr. 2**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului *(Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):*

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

în vătământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

☐ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/Ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
**FIȘA POSTULUI
Nr. 665**

TITULAR	
Strucura functionala - Sectia/Comp./Lab./Serviciu/Birou	Compartiment Achizitii, Aprovizionare, Derulare contracte

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*:	de execuție
2. Denumirea postului:	Referent specialitate debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	debutant
4. Scopul principal al postului	desfasurarea activitati in cadrul Compartimentului Achizitii Publice, Aprovizionare si Derulare Contracte
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**:	Pregătire de specialitate Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);
2. Perfecționări(specializări):	Curs expert achizitii publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	cunoștințe operare P.C.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- stăpânirea legislației specifice postului; - spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - capacitatea de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; - punctualitate, corectitudine, amabilitate - aptitudini generale de învățare; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

	- instituirea actului decizional propriu; - responsabilitate si eficiența personala;
6. Cerințe specifice***:	- Curs expert achizitii publice
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Activități specifice	
1. Primirea referatele de necesitate intocmite de sefii de sectii/birouri/servicii, etc. 2. Colaboreaza la intocmirea planul anual de achizitii publice in functie de referatele de necesitate in ultimul trimestru a anului in curs pentru anul urmator. 3. Solicita actualizarea planul de achizitii dupa aprobarea bugetului si in cursul anului in functie de referatele de necesitate primite si finantarea aprobata, 4. Verificarea referatelor de necesitate aprobate inainte de initializarea procedurii de achizitie 5. Intocmirea referatelor privind constituirea comisiilor de intocmire a documentatiilor, documentatie care trebuie sa contina, studiul de piata privind valoarea estimata, cerintele minime de clarificare, criteriul de atribuire, formularele ce vor fi utilizate si strategia de contractare. 6. Publicarea anunturilor pentru consultarea pietei in SEAP conform legislatiei in vigoare. 7. Intocmirea notelor justificative de estimare a valorii achizitiilor si alegerea procedurii corespunzatoare de: achizitie directa/procedura simplificata/negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatii deschise in functie de pragul valoric in vederea demararii procedurilor legale de achizitie: medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale etc. 8. Intocmeste declaratia privind persoanele cu functie de decizie specific fiecarei proceduri in parte. 9. Anexeaza justificarea estimarii valorii achizitiei prin documente specific intocmite de comisia de intocmire a documentatiilor (rapoarte SEAP, oferte furnizori, process verbal comisie de intocmire a documentatiilor, etc.) 10. Initiaza achizitiile directe pe catalogul SEAP – www.e-licitatie.ro 11. Intocmirea strategiei de contractare impreuna cu comisia de intocmire a documentatiei stabilita prin decizie interna pentru fiecare tip de achizitie pentru procedurile de achizitie 12. Intocmire DUAE (Document Unic de Achiziție European) 13. Stabileste formularele necesare procedurilor de achizitie. 14. Stabileste clauzele contractuale necesare procedurilor de achizitie (contract de furnizare/contract de servicii/acord cadru/contract subsecvent, etc). 15. Intocmirea documentatiilor de atribuire pe site-ul www.e-licitatie.ro in baza strategiei de contractare si atasarea documentelor necesare achizitiei. 16. Publica in SEAP anunturile de participare respectiv invitatiile de participare, dupa caz. 17. Se implica in toate fazele de desfasurare a procedurii (initiere, desfasurare, finalizare, incheiere contract, respectiv de acte aditionale si documente constatatoare), conform reglementarilor in vigoare. 18. Coopereaza cu participantii la procedurile de achizitie in vederea solicitarilor de clarificari (si raspunde la termenul stabilit in documentatie cu ajutorul comisiei de intocmire a documentatiei) 19. Certifica prin semnatura realitatea datelor inscrise in documentele intocmite in cadrul aplicarii procedurilor de achizitie publica. 20. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor . 21. Intocmeste procesele verbale de deschiderea a ofertelor 22. Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare a ofertelor clasamentele intermediare 23. Solicita documentele asumate prin DUAE ofertantilor clasati pe locul 1 sau dupa caz celor clasati pe	

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- primele 3 locuri
24. Intocmeste impreuna cu comisia de evaluare raportul procedurii
 25. Intocmeste si transmite comunicările ofertanților castigatori/necastigatori/respinsi in cadrul procedurilor de atribuire.
 26. Intocmeste Acordurile cadru/contractele de achizitie la termenele stabilite
 27. Ia masurile necesare pentru semnarea contractelor de ambele parti la data stabilita pentru semnare.
 28. Tine confidentialitatea documentelor prezentate la procedurile de achizitie.
 29. Asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract il numeroteaza si intocmeste opis cu documentele existente in dosar dupa care il inainteaza Sefului de birou pentru verificarea existentei documentelor mentionate in opis.
 30. Publica in SEAP anunturile de atribuire a contractelor prin proceduri de proceduri simplificate/ negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatii deschise etc.
 31. Publica in SEAP notificari pentru achizitiile directe care nu sunt efectuate in SEAP cu valoare mai mare de 13000 lei fara TVA.
 32. Monitorizeaza asigurarea conditiilor de lucru pentru lucratorii unitatii si de dotare a locurilor de munca in scopul existentei de conditii corespunzatoare de munca; - Tine evidenta contractelor incheiate in raport cu comenzile si a cantitatilor ramase necomandate.
 33. Inregistrarea Acordurilor cadru/contractelor de achizitie / comenzi, in programul implementat la nivel de unitate privind evidenta lor.
 34. Elaboreaza propunere de angajare din programul implementat la nivel de unitate pentru achizitiile efectuate.
 35. Preia atributiile colegilor care se afla in concediu: de odihna, medical etc.
 36. Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului
 37. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul
 38. Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii
 39. Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate
 40. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege
 41. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire
 42. Realizeaza achizitiile directe
 43. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
 44. Realizeaza asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului
 45. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc
 46. Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor
 47. Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute
 48. organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii
 49. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile
 50. Efectueaza raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

51. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc)
52. Asigură recepționarea , manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor
53. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului
54. Alte sarcini care nu pot fi prevazute, dar devin imperios necesare pentru buna desfasurare a activitatii Compartimentului Achizitii Publice, Aprovizionare si Derulare Contracte

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara activitatea;
2. Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
3. Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
4. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
5. Respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
6. Aduce la cunostinta de indata conducerii accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
7. Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
8. Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
9. Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute.
10. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
11. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
12. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
13. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
14. Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
15. Cunoaste si respecta R.O.F si R.O.I al spitalului.
16. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
17. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere.

► **Cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, conform postului și funcției detinute**

► **Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor**

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

► ***Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare***

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► ***Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:***

- a) să își desfășoare 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.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) participe, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
- l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă.
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
- n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007**

- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

► **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
- c) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afisate în intranet
- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare ,aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă , în conformitate cu cerințele postului

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei, respectiv conform prevederilor legale în vigoare

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
5. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu
6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

rezolvarea problemei;

10. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
11. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
12. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
13. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
14. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
15. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
16. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
17. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
18. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
19. Trebuie să își desfășoare 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.
20. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Manager spital, Coordonator al Compartimentului Achiziții, aprovizionare, derulare contracte
b) Relații funcționale:	Colaborează cu toți salariații din structurile spitalului.
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită

3. Delegare de atribuții și competență

un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului

Este înlocuit de personal similar în grad profesional/funcție similară astfel :

atribuțiile specifice nr 1 – 30 Ec IA

atribuțiile specifice nr 31 – 54 Ref Spec

Inlocuiește personal similar în grad profesional/funcție similară astfel :

atribuțiile specifice nr 1 – 30 Ec IA

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
atribuțiile specifice nr 31 – 54 Ref Spec
E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTIȚA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZA

1. Numele și prenumele

1. Numele și prenumele

2. Funcția

2. Funcția

3. Semnatura

3. Semnatura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
FIȘA POSTULUI
Nr. 119

TITULAR	
Structura functională - Sectia/Comp./Lab./ Serviciu/Birou	Compartiment Achizitii, Aprovizionare, Derulare contracte

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*:	de executie
2. Denumirea postului:	Economist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	IA
4. Scopul principal al postului	desfasurarea activitati in cadrul Compartimentului Achizitii Publice, Aprovizionare si Derulare Contracte
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**:	Pregătire de specialitate Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);
2. Perfecționări(specializări):	Curs expert achizitii publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	cunoștințe operare P.C.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- stăpânirea legislației specifice postului; - spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - capacitatea de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; - punctualitate, corectitudine, amabilitate - aptitudini generale de învățare; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate; - instituirea actului decizional propriu; - responsabilitate si eficiența personala;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

6. Cerințe specifice***:	- Curs expert achizitii publice
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Activități specifice	
1. Primirea referatele de necesitate întocmite de șefii de secții/birouri/servicii, etc. 2. Colaborează la întocmirea planul anual de achizitii publice în funcție de referatele de necesitate în ultimul trimestru a anului în curs pentru anul următor. 3. Solicita actualizarea planul de achizitii după aprobarea bugetului și în cursul anului în funcție de referatele de necesitate primite și finanțarea aprobată, 4. Verificarea referatelor de necesitate aprobate înainte de initializarea procedurii de achizitie 5. Întocmirea referatelor privind constituirea comisiilor de întocmire a documentațiilor, documentatie care trebuie să conțină, studiul de piață privind valoarea estimată, cerințele minime de clarificare, criteriul de atribuire, formularele ce vor fi utilizate și strategia de contractare. 6. Publicarea anunțurilor pentru consultarea pieței în SEAP conform legislației în vigoare. 7. Întocmirea notelor justificative de estimare a valorii achizițiilor și alegerea procedurii corespunzătoare de: achizitie directă/procedura simplificată/negocieri fără publicarea în prealabil a unui anunț de participare/licitații deschise în funcție de pragul valoric în vederea demarării procedurilor legale de achizitie: medicamente, materiale sanitare, aparatura și echipamente medicale etc. 8. Întocmește declarația privind persoanele cu funcție de decizie specific fiecărei proceduri în parte. 9. Anexează justificarea estimării valorii achiziției prin documente specific întocmite de comisia de întocmire a documentațiilor (rapoarte SEAP, oferte furnizori, proces verbal comisie de întocmire a documentațiilor, etc.) 10. Inițiază achizițiile directe pe catalogul SEAP – www.e-licitatie.ro 11. Întocmirea strategiei de contractare împreună cu comisia de întocmire a documentației stabilită prin decizie internă pentru fiecare tip de achizitie pentru procedurile de achizitie 12. Întocmire DUAE (Document Unic de Achiziție European) 13. Stabilește formularele necesare procedurilor de achizitie. 14. Stabilește clauzele contractuale necesare procedurilor de achizitie (contract de furnizare/contract de servicii/acord cadru/contract subsecvent, etc). 15. Întocmirea documentațiilor de atribuire pe site-ul www.e-licitatie.ro în baza strategiei de contractare și atasarea documentelor necesare achiziției. 16. Publica în SEAP anunțurile de participare respectiv invitațiile de participare, după caz. 17. Se implică în toate fazele de desfășurare a procedurii (inițiere, desfășurare, finalizare, încheiere contract, respectiv de acte adiționale și documente constatatoare), conform reglementărilor în vigoare. 18. Cooperează cu participanții la procedurile de achizitie în vederea solicitărilor de clarificări (și răspunde la termenul stabilit în documentație cu ajutorul comisiei de întocmire a documentației) 19. Certifică prin semnatura realitatea datelor înscrise în documentele întocmite în cadrul aplicării procedurilor de achizitie publică. 20. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor . 21. Întocmește procesele verbale de deschiderea a ofertelor 22. Întocmește împreună cu comisia de evaluare a ofertelor clasamentele intermediare 23. Solicită documentele asumate prin DUAE ofertanților clasati pe locul 1 sau după caz celor clasati pe primele 3 locuri 24. Întocmește împreună cu comisia de evaluare raportul procedurii 25. Întocmește și transmite comunicările ofertanților castigatori/necastigatori/respinsi în cadrul	

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- procedurilor de atribuire.
26. Intocmeste Acordurile cadru/contractele de achizitie la termenele stabilite
 27. Ia masurile necesare pentru semnarea contractelor de ambele parti la data stabilita pentru semnare.
 28. Tine confidentialitatea documentelor prezentate la procedurile de achizitie.
 29. Asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract il numeroteaza si intocmeste opis cu documentele existente in dosar dupa care il inainteaza Sefului de birou pentru verificarea existentei documentelor mentionate in opis.
 30. Publica in SEAP anunturile de atribuire a contractelor prin proceduri de proceduri simplificate/ negocieri fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare/licitatii deschise etc.
 31. Publica in SEAP notificari pentru achizitiile directe care nu sunt efectuate in SEAP cu valoare mai mare de 13000 lei fara TVA.
 32. Monitorizeaza asigurarea conditiilor de lucru pentru lucratorii unitatii si de dotare a locurilor de munca in scopul existentei de conditii corespunzatoare de munca; - Tine evidenta contractelor incheiate in raport cu comenzile si a cantitatilor ramase necomandate.
 33. Inregistrarea Acordurilor cadru/contractelor de achizitie / comenzi, in programul implementat la nivel de unitate privind evidenta lor.
 34. Elaboreaza propunere de angajare din programul implementat la nivel de unitate pentru achizitiile efectuate.
 35. Preia atributiile colegilor care se afla in concediu: de odihna, medical etc.
 36. Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului
 37. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul
 38. Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii
 39. Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate
 40. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege
 41. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire
 42. Realizeaza achizitiile directe
 43. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
 44. Realizeaza asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului
 45. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc
 46. Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor
 47. Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute
 48. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii
 49. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile
 50. Efectueaza raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului
 51. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc)

SPIITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

52. Asigură recepționarea , manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor
53. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului
54. Alte sarcini care nu pot fi prevazute, dar devin imperios necesare pentru buna desfasurare a activitatii Compartimentului Achizitii Publice, Aprovizionare si Derulare Contracte
55. Raspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, controlarea activitatii Compartimentului Achizitii Publice, Aprovizionare si Derulare Contracte
56. Coordoneaza activitatea de elaborare a documentelor achizitiilor in conformitate cu metodologia aferenta fiecarei modalitati de achizitie
57. Contrasemneaza raspunsuri la adrese/petitii din domeniul achizitiei, transmise de persoane juridice/fizice
58. Monitorizeaza permanent achizitiile efectuate conform Prograful anual al achizitiilor publice in vigoare si face propuneri de modificare/completare a acestuia ori de cate ori constata ca este necesar
59. Asigura planificarea si contractarea produselor, serviciilor si lucrarilor necesare unei desfasurari a activitatii spitalului in concordanta cu necesitatile obiective ale acestuia si prevederile bugetare existente
60. Evalueaza si monitorizeaza sistematic, pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea personalului coordonat
61. Raspunde de incarcarea echilibrata a atributiilor, stabilita prin fisa de post pentru personalul coordonat
62. Intocmeste fisele de post pentru personalul din cadrul compartimentului
63. Avizeaza pontajul
64. Avizeaza graficul concediilor de odihna pentru personalul din compartiment si-l supune spre contrasemnare superiorilor ierarhici
65. Intocmeste rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul compartimentului

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara activitatea;
2. Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
3. Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
4. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
5. Respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
6. Aduce la cunostinta de indata conducerii accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
7. Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
8. Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
9. Informeaza de indata conducerea despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut.
10. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
11. Are obligatia de a se prezenta la servciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
12. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

13. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
14. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
15. Cunoaște și respectă R.O.F și R.O.I al spitalului.
16. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

► **Cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, conform postului și funcției deținute**

► **Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.**

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

► **Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare**

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

► **Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) să își desfășoare 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.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
- l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă.
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
- n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
- c) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afisate în intranet
- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- f) protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei, respectiv conform prevederilor legale în vigoare
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Menține materiale, unelte, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
5. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu
6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
10. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
11. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
12. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
13. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
14. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
15. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
16. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
17. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
18. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
19. Trebuie să își desfășoare 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.
20. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) Relații ierarhice: | Subordonat față de: Manager spital, Coordonator al Compartimentului Achiziții, aprovizionare, derulare contracte |
| b) Relații funcționale: | Colaborează cu toți salariații din structurile spitalului. |
| c) Relații de control: | nu necesită |
| d) Relații de reprezentare: | nu necesită |

2. Sfera relațională externă:

- | | |
|---|-------------|
| a. cu autorități și instituții publice: | nu necesită |
|---|-------------|

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită
3. Delegare de atribuții și competență	un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului
Este înlocuit de personal similar în grad profesional/funcție similară astfel : atribuțiile specifice nr 1 – 43 Ref Spec atribuțiile specifice nr 44 – 65 Ref Spec Înlocuiește personal similar în grad profesional/funcție similară astfel : atribuțiile specifice nr 1 – 30 Ref Spec atribuțiile specifice nr 31 – 54 Ref Spec	
E. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZA	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare