Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Gâgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

Aprobat,

Manager

_____

FIŞA POSTULUI
OCUPAŢIA: _____
COD COR: _____

TITULAR POST: _____
FUNCŢIA/POSTUL/SPECIALITATEA: _____
LOC MUNCĂ: _____
GRAD PROFESIONAL: _____
NIVELUL POSTULUI: DE CONDUCERE/DE EXECUŢIE

Data	Elaborat Şef Strucură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcţie/nume	Semnătură	Funcţie/nume	Semnătură	Funcţia/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

I. <u>Condiţii specifice pentru ocuparea postului</u>

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Studii Superioare
2. **PERFECŢIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** este/nu este cazul
3. **COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ:** este/nu este cazul;
4. **CERINŢE SPECIFICE / EXPERIENŢĂ NECESARĂ**: formare profesionala in domeniul achizitiilor publice dovedite prin acte justificative
5. **LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competenţe lingvistice;**

II. <u>Integrarea în structura organizatorică:</u>

1) Relaţii ierarhice
a) De subordonare: Manager
b) Are în subordine:este/nu este cazul;

2) Relaţii funcţionale
a) Cu personalul angajat în SJUCAP;
b) Cu reprezentanţii tuturor departamentelor din instituţie.
c) Cu membrii structurilor funcţionale, comitetelor şi comisiilor care activează la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;

3) Relaţii de colaborare
a) Cu celelalte categorii de personal din secţie/serviciu/compartiment/laborator şi din celelalte compartimente structurale ale unităţii;
b) Cu reprezentanţii sindicatelor şi ai organizaţiilor profesionale la care au aderat angajaţii spitalului;
c) Cu alte instituţii, conform legii şi atribuţiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relaţii de reprezentare
-
-

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE SI DERULARE conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: program_8 ore / zi

-

IV. Competenţe şi standarde de performanţă asociate postului

-

-

V. Atribuţii şi obligaţii

Atribuţii şi obligaţii generale:

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea şi consumul acestora în instituţie;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- utilizează permanent legitimaţa de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.

Atribuţii şi obligaţii specifice:
-aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- abilitatea de a folosi cuvintele fluent;
- rapiditate in reactii si judecata;
- abilitate de a improviza;
- creativitate; - capacitate de adaptare rapida - punctualitate.
-

Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectări deşeuri:

- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilităţi

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competenţă

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii. Informaţiile

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

VIII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.
-
-

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Şeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său personal.
Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform Codului Muncii.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

La data luării la cunoştinţă de către salariat a prezentei fişei de post, fişa/fişele de post şi anexele aferente emise anterior îşi încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele
Funcţia de conducere		Funcţia: Şef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării