



AVIZAT

MANAGER,

FIȘA POSTULUI

CAP. I DATE PERSONALE

Numele:

Prenumele:

Cod numeric personal:

Marca:

Incadrare: pe perioada nedeterminata

Studii: superioare

Postul : refernt specialitate

CAP. II SARCINI ORGANIZATORICE

Sectiunea I:

Locul de munca: Compartiment Achizitii

Sectiunea a II-a

Timpul de lucru: 8 ore/zi x 5 zile /saptamana

Sectiunea a III-a

RELAȚII :

- A.) Ierarhice – subordonat Directorului financiar contabil
- B.) Funcționale – cu toate structurile institutiei
- C.) De colaborare – cu Serviciul Administrativ, Tehnic si Aprovizionare si Compartimentul Financiar Contabil

CAP. III ATRIBUȚII :





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

- Fundamenteaza prin calcule necesarul de aprovizionare luand masuri pentru corelarea acestui necesar cu cel transmis de sectii, compartimente, servicii si cu bugetul de venituri alocat pentru anul in curs pentru destinatia respectiva;
- Contribuie impreuna cu conducerea unității la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si priorităților comunicate de catre compartimentele, secțiile, serviciilor din cadrul Spitalului ;
- Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
- Solicita oferte de prēt pentru produsele ce urmeaza a se achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evaluare a ofertelor, intocmeste procese verbale de selectie desemnand firmele castigatoare, respectand legislatia in vigoare.
- Elaboreaza documentatia de atribuire si in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevazute in OG 34/2006.
- Contribuie nemijlocit la activitatea de aplicare si finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii;
- Contribuie direct si nemijlocit la activitatea de constituire si pastrare a dosarelor de achizitie publica;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente care au obligatia de a spijini activitatea compartimentului de aprovizionare si achizitii publice in vederea intocmirii documentatiei de atribuire conform OG 34/2006 si H 925/2006;
- Face parte nemijlocita din comisiile de elaborare si prezentare a documentatie de atribuire precum si din comisiile de evaluare a ofertelor;
- Numirea in aceste comisii facandu-se la propunerea sefului ierarhic prin dispozitia data de manager;
- Urmareste modul de realizare a contractelor de achizitie publica, avand ca obiect achizitia de furnituri de birou, materiale sanitare si de curatenie, tipizate medicale, obiecte de inventar, medicamente, alimente servicii si lucrari.
- Mentine relatii cu furnizorii in vederea corelării contractelor de achizitie publica cu aprovizionarea de bunuri materiale si servicii;
- Verifica comenzile lansate pentru a fi in concordanta cu contractele de achizitii incheiate;
- Opereaza in calculator anexele la contractele de achizitii materile si servicii;
- Verifica documentele si anexele necesare incheierii contractelor de achizitie publica;
- Verifica concordanta dintre pretul facturii si contractul de achizitie incheiat;
- Inregistreaza contractele de achizitie, servicii si lucrarii incheiate cu furnizorii, prestatori;
- Are obligatia de a-si insusi prevederile OG 34/2006 cu modificarile si completariile, ulterior a normelor de aplicare a OG 34/2006 (Hotararea 925/2006) precum si a ghidului de aplicare a OG 34/2006 si de a participa activ la organizarea licitatiilor ce au ca obiect achizitionarea de furnituri de birou, materiale de curatenie,tipizate medicale, obiecte de inventar, servicii si lucrari;
- Intocmeste si transmite anexele de atribuire a contractelor de achizitie publica conform O.G 34/2006 si a normelor de aplicare;
- Are obligatia de a elabora o nota justificativa in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat cea dintre cele prevazute la art.20 alin (1) din H 925/2006 sau in cazul atribuirii unui contract sectorial la art.251 alin (1) din OG 34/2006;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU - Str. Oituz, Nr. 72, Loc. Bacău, Jud. Bacău

Tel.: 0234.51.00.72 Fax: 0234.51.40.56 E-mail: secretariat@pneumobacau.ro

Pagina web: www.pneumobacau.ro Accreditat A.N.M.C.S. Ordin nr. 117/08.05.2024

Operator de date nr. notificare:11037 Cod Fiscal: 4278213





SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU

- Are obligatia de a initia aplicarea procedurile de atribuire numai daca sunt indeplinite in mod cumulativ conditiile prevazute la art.6 H 925/2006;
- Contribuie la estimarea valorii contractelor de achizitie publica pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv fara TVA conform OG 34/2006 si H 925/2006 ;
- Raspunde de organizarea tuturor licitatiilor care are ca obiect achizitionarea de de furnituri de birou, materiale de curatenie, tipizate medicale, obiecte de inventar, servicii, lucrari, medicamente si materiale sanitare;
- Intocmeste si transmite spre publicare anunturile de intentie, invitatiile de participare, anunturile de participare precum si anunturile de atribuire conform OG 34/2006;
- Participa la intocmirea si transmiterea raportului anual privind contractele de atribuire in anul anterior catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice conform modelului de raport prevazut in anexa nr. 2 din Hot. 925/20.07.2006;
- Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acestuia;
- Indosarierea, numerotarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor intocmite in acest serviciu si predarea acestora catre arhiva pe baza de proces-verbal.
- Colaboreaza cu salariatii in mod nediscriminatoriu ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si secretul de serviciu;
- Transmiterea de informatii veridice;
- Respectarea tuturor hotararilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instructiunilor si a altor acte normative in vigoare;
- Prezentarea la serviciu apt pentru lucru;
- Sa nu efecteze, in timpul lucrului, operatiuni pentru care nu este instruit corespunzator;
- Urmareste derularea contractelor cu furnizorii si prestatorii de servicii;
- Intocmeste contracte in urma aplicarii procedurilor de atribuire, semnate de reprezentantii legali ai unitatii si ai furnizorilor.
- Tine permanent legatura cu furnizorii pentru produsele comandate in vederea respectarii de catre acestea a graficelor de livrare.
- Raspunde de achizitionarea produselor prin sistemul de achizitie electronica, efectuind efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare.
- Executa achizitionarea si altor categorii de produse pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- executa orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior conform pregatirii și/sau competențelor profesionale cu respectarea prevederilor legale.
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu
- 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

CAP IV Responsabilități privind sistemul de management al calității

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă





2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

CAP V Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului

Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

CAP VI Atribuții în domeniul SSM

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
7. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- 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 dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.





CAP VII Atributii in domeniul PSI

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.





CAP VIII Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

CAP IX Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

CAP X Mențiuni speciale:

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

OBLIGATII GENERALE:

- a) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;
- b) sa respecte intocmai programul de lucru, conform prevederilor din Regulamentul Intern si sa foloseasca integral timpul de lucru;
- c) sa execute intocmai si la termen toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, instructiuni de lucru si de protectie a muncii, prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii si fisa postului;
- d) sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite din partea conducerii;
- e) sa nu declanseze greve fara respectarea prevederilor impuse de legislatia in vigoare;
- f) sa respecte intocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Munca ;
- g) sa mentina curatenia la locul de munca;
- h) sa suporte pagubele aduse unitatii prin culpa dovedita, aceluia care o savarseste;
- i) sa se supuna oricarui control justificat ce se face in cadrul unitatii la iesirea, de catre personalul insarcinat in acest sens, sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;
- j) sa anunte imediat seful ierarhic superior direct, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca;
- k) sa anunte imediat seful ierarhic, in cazul ca nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta;
- l) sa respecte legislatia in vigoare cu privire la secretul de serviciu.





- m) insuseste si respecta dispozitiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea in munca si a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.
- n) insuseste si respecta dispozitiile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date

RESPONSABILITATI

Pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu raspunde disciplinar, administrativ, material si penal dupa caz.

AUTORIZARI SI LIMITE DE COMPETENTA

- exercita atributiile mentionate care decurg din normativele in vigoare sau sunt dispuse de conducerea spitalului ;
- fisa postului poate fi completata prin decizii interne care din momentul emiterii si aprobarii de catre conducere capata statut de atributie in cadrul acesteia.

Data

Am luat la cunostinta,

Director financiar contabil,

