

**SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI**

Str. Dr. Bagdasar, Nr. 2
Drăgășani - Jud. Vâlcea
E-mail: spitaldrag@yahoo.com

Cod fiscal: 2574042
Fax: 0371.503.558
www.smcnd.ro

Tel: 0371.504.825
0371.504.826
0371.504.827

Nr. 3752 / 09.04.2024

ANUNȚ

Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: economist IA

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

BIROU: Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, persoana care participă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Studii de specialitate: absolvent de studii superioare economice de lungă durată cu diplomă de licență
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minimum 6 ani și 6 luni
- Perfecționări (specializări): curs achizitii publice

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru fiecare probă a concursului, punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs la Biroul RUNOS al Spitalului Municipal „Costache Nicolescu” Drăgășani care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

o) taxa participare concurs 50 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministerului Sănătății.

La depunerea dosarului copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - d), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, și în cazul în care candidatul este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	11.04.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea.	12-25.04.2024, ora 16:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	26.04.2024, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26.04.2024, ora 15:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.04.2024, ora 15:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.04.2024, ora 15:00
7.	Susținerea probei scrise	09.05.2024, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	09.05.2024, ora 15:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.05.2024, ora 15:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.05.2024, ora 15:00
11.	Susținerea interviului	14.05.2024, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	14.05.2024, ora 15:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	15.05.2024, ora 15:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.05.2024, ora 15:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	16.05.2024, ora 15:00

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de economist IA în cadrul
Biroului de Achizitii publice, Contractare, Aprovizionare**

TEMATICA DE CONCURS:

1. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
2. Autoritati contractante
3. Domeniu de aplicare. Exceptari
4. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalitatii de atribuire.
5. Consultarea pieței
6. Activități de achiziție centralizată
7. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
8. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
9. Reguli de evitare a conflictului de interese
10. Reguli aplicabile comunicărilor
11. Achizitia directa
12. Etapele procesului de achiziție publică
13. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
14. Procedurile de atribuire. Negocierea fara publicare prealabila
15. Procedurile de atribuire. Servicii sociale si alte servicii specifice
16. Procedurile de atribuire. Procedura simplificata
17. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică- Acord-cadru
18. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
19. Criterii de calificare și selecție
20. Criterii de atribuire
21. Garantia de participare si garantia de buna executie
22. Oferta si documentele insotitoare
23. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
24. Procesul de verificare și evaluare
25. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
26. Finalizarea procedurii de atribuire
27. Informarea candidaților/ofertanților

28. Reguli de publicitate și transparență
29. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
30. Anuntul de participare
- 31 Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
32. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
33. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
34. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
35. Termenul de contestare și efectele contestației
36. Elementele contestației
37. Soluționarea contestației
38. Suspendarea procedurii de atribuire
39. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
40. Finantarea spitalelor

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

1. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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.
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, - Titlul VII – SPITALE, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la Biroul RUNOS, la numărul de telefon 0372893735, la adresa de e-mail: smcndrunos@gmail.com și pe site-ul unității: www.smcnd.ro.

MANAGER,

Dr. Miu Ion-Dan-Mircea

ȘEF BIROU RUNOS,

Ec. Farcaș Gabriela



SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLSCU DRĂGĂȘANI		
Str. Dr. Bagdasar, Nr. 2 Drăgășani - Jud. Vâlcea E-mail: spitaldrag@yahoo.com	Cod fiscal: 2574042 Fax: 0371.503.558 www.smcnd.ro	Tel: 0371.504.825 0371.504.826 0371.504.827

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau interviu/proba practică:

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.

Mentionez ca am luat cunostinta 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 învățământ, 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 (adresa completă, CUI)
 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 munca, cu norma întreaga/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durata nedeterminată/determinată, respectiv , înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția /meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel *2)..... 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.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutatii (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 angajatorului *3)

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila

*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 justificative constitutive/ altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Spitalul Municipal „Costache Nicolescu” Dragasani

Structura organizatorica : Birou Achizitii Publice,
Contractare, Aprovizionare

Aprobat,
Manager ,

Semnatura _____

FISA POSTULU Nr. _____

A.Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului :** Functie de executie
2. **Denumirea postului:** Economist IA
3. **Gradul/Treapta profesional/profesionala:** IA
4. **Scopul principal al postului:** indeplinirea sarcinilor de serviciu

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Absolvent de studii superioare economice cu diploma de licenta
2. **Perfectionari (specializari):** Curs achizitii publice
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator :** curs operare PC - Word, Excel, Baze de date , Internet
4. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** Operativitate, abilitati de comunicare, lucru in echipa,initiativa,seriozitate,receptivitate,responsabilitate,perfectionare continua,capacitate de decizie in situatii de urgenta.
5. **Cerinte specifice:** vechime conform legislatiei

C.Atributiile postului:

a) Atributii administrative si de ordine interioara:

1. Cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului.
2. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu.
3. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in spital in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta spitalului.
4. Poarta ecusonul la vedere pentru a putea fi identificat.
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta,respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

6. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei.
7. Are un comportament etic fata de colegi si fata de persoanele cu care colaboreaza si interactioneaza.
8. Utilizeaza sistemul informatic integrat in limita drepturilor acordate folosind ID si parola proprie.
9. Cunoaste si respecta procedurile adoptate in spital aplicabile sectorului din care face parte,privitoare postului sau.
10. Identifica riscurile pentru activitatile desfasurate si le transmite persoanelor responsabile.
11. Participa la instrurile periodice efectuate la locul de munca,privind temele de pregatire profesionala, normele de igiena si protectia muncii, situatii de urgenta, implementarea procedurilor.
12. Declara imediat imbolnavirile pe care le prezinta personal sau cele survenite la membrii familiei.
13. Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor.
14. Nu transmite documente, date, mesaje confidentiale, nu foloseste numele spitalului fara acordul managerului.
15. Respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.
16. Semnaleaza personalului ierarhic superior orice problema aparuta la locul de munca.
17. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar.

b) Atributii specifice postului:

1. Sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
2. Primeste, analizeaza si verifica referatele de achizitie transmise de sectiile/compartimentele/birourile spitalului si propune sefului de birou procedura de achizitie prin intocmirea notei justificative de achizitie produse/servicii/lucrari;

3. Verifica inainte de derularea achizitiei ,in programul informatic, disponibilul de angajat;
4. Nu are voie sa depaseasca bugetul alocat unui articol bugetar ,iar in cazul lipsei de disponibil la un anumit articol bugetar trebuie sa anunte seful de birou;
5. Realizeaza achizitiile directe in conformitate cu legislatia in vigoare prin intermediul SEAP; in cazul achizitiilor directe off- line va intocmi nota justificativa ;
6. Participa la monitorizarea contractelor de achizitii publice;
7. Participa la intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice care cuprinde achizitiile care se vor atribui in cursul anului bugetar urmator;
8. Participa la centralizarea referatelor de necesitate primite de la sectii/compartimente/birouri in ultimul trimestru al anului in curs pentru intocmirea planului anual de achizitii pentru anul urmator ;
9. Participa la actualizarea si modificarea planului anual de achizitii ori de cate ori este necesar;
10. Participa in cadrul comisiilor de evaluare la verificarea si analizarea ofertelor primite in vederea adjudecarii contractelor de achizitie publica;
11. Participa la intocmirea documentelor pentru achizitia de produse/servicii /lucrari prin proceduri de achizitie;
12. Participa la intocmirea dosarului de achizitie publica; verifica si indosariaza documentele;
13. Intocmeste notificari, note justificative , documente care se transmit in SEAP;
14. Intocmeste comenzile care se transmit furnizorilor in urma achizitiilor efectuate;
15. Participa la intocmirea contractelor de achizitie publica, de inchiriere incheiate cu operatorii economici;
16. Urmareste indeplinirea comenzilor, contractelor in termenele stabilite ;in cazul nerespectarii termenelor de livrare ia legatura cu operatorii economici in vederea onorarii comenzilor,contractelor;
17. Urmareste derularea contractelor de achizitie si anunta seful de birou in cazul nerespectarii prevederilor contractuale de catre operatorii economici sau asupra oricaror nereguli intampinate;
18. Tine evidenta programelor nationale de sanatate (comenzi,contracte);
19. Intocmeste rapoarte,adrese si analize la cererea sefului de birou;

20. Comunica în scris cu secțiile/compartimentele/birourile spitalului cu privire la orice problema (informări, clarificări, solicitări) cu avizul șefului de birou și cu semnatura de „întocmit”;
21. Grupează și îndosărează documentele din birou și le predă arhivei spitalului conform normelor în vigoare;
22. Stabilește necesarul de produse pentru buna funcționare a Biroului de Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare și prezintă propuneri în acest sens.
23. Se ocupă de respectarea circuitelor actelor specifice și a procedurilor de lucru. Participă la întocmirea/ actualizarea procedurilor proprii.
24. Efectuează orice activitate în limita competenței profesionale și nevoilor unității în situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare angajat având obligația de a participa indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricărui lucru și îndeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unității;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a. Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de: Șef Birou Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare; Director Financiar-Contabil; Manager

b. Relatii functionale: cu compartimentele/secțiile/birourile spitalului

c. Relatii de control: Nu

2. Sfera relationala externa:

a. Cu autoritățile și instituțiile publice: Da

E. Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca

Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

a) apărarea împotriva incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducătorul instituției;
2. Să nu efectueze modificări neautorizate echipamentelor utilizate;
3. Să utilizeze instalațiile, aparatura și substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;

4. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
5. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
6. Sa coopereze cu salariatii desemnati, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
7. Sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta;
8. Sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
9. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
10. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
11. Sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala;
12. Sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
13. Sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
14. Sa participe la instruiuri, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifica.

b) Securitatea si sanatatea muncii:

1. Sa se prezinte la locul de munca in stare odihnita, fara sa fi consumat bauturi alcoolice sau substante halucinogene;
2. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
11. Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
12. Daca este implicat intr-un accident de munca, eveniment sau accident de circulatie de pe urma caruia a rezultat moartea sau vatamarea integritatii corporale ori a sanatatii unei persoane este obligat sa ia masuri de anuntare imediata a seful ierarhic superior sau politia (in caz de accident rutier), sa nu modifice sau sa stearga urmele accidentului si sa nu paraseasca locul faptei;
13. Sa anuntate imediat Politia, Salvarea si Pompierii, dupa caz, despre producerea accidentului rutier, chiar daca este in calitate de martor al evenimentului, apeland numarul de urgenta '112', valabil in orice retea de telefonie mobila.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele putand fi completate in functie de necesitatile postului sau actelor normative. In functie de schimbarile legislative, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.

F. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii :

G. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura _____
3. Data :