SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, str. 22 nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ;
Spital acreditat ANMCS – Ordin 420 /23.12.2024

FIȘA POSTULUI
NR. 177
Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** – referent de specialitate debutant
2. **Gradul/treapta profesională** -
3. **Nivelul postului: de conducere/execuție** : de executie
4. **Obiectivele postului** :.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului[2]

1. **Studii de specialitate** -
2. **Perfecționări (specializări)** :
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** :
4. **Cunoștinte de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) : nu este cazul
5. **Limbi străine[3]** (necesitate și nivel[4] cunoaștere): nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: lucru in echipa, efort prelungit, rezistenta la stres, atentie si concentrare, putere de a lua decizii.
7. **Cerințe specifice[5]** -
8. **Competența managerilă** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

III. Atribuțiile postului[6]:

1. Specifice:

- utilizează platforma SEAP și efectuează toate procedurile referitoare la achiziții publice în interesul spitalului și după aprobarea conducerii.
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile;
- publice, cu modificările și completările ulterioare;

- participă, atunci când este solicitat, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Spitalul de Psihiatrie Săpunari în calitate de Autoritate Contractantă;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției.
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- se abține de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea de achiziții publice;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- va lua toate măsurile necesare pentru nu a permite persoanelor neautorizate de a accesa contul instituției pe platforma SEAP.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de pacient.
- Comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică .
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

• Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
• Nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului.
• Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
• Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
• Adoptă o atitudine civilizată şi de bună credinţă faţă de tot personalul unităţii pentru bunul mers al activităţii şi prestigiul acestuia.
• Respectă permanent regulile de igienă personală şi anunţă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
• Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.;
• Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
• Cunoaşte şi respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fişa postului, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele, deciziile şi a alte documente interne şi legislaţia în vigoare.
• Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
• Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
• Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii, precum şi la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;
• Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale.
• Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
• Participă la discuţii pe teme profesionale.
• Comunicarea se realizează într-o maniera politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
• Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.
• Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
• Se dezvoltă continuu profesional în corelație cu exigențele postului prin autoevaluare și cursuri de pregătire/perfecționare.
• Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
• Se va supune măsurilor administrative şi diciplinare în ceea ce priveşte îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevazute în fişa postului.
• **3. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

• Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

• a)să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

• b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

• c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

• d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

• e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

• f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

• g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

• h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

• i)să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

4. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

• Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

• a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

• b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

• c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

• d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

• e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

• f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

• g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

5. Privind prevenirea și controlul IAAM:

• Cunoaște și aplică prevederile precauțiunilor standard

• În caz de expunere la agenți contaminați aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;

• Respectă și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii IAAM;

• activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului spitalului;

• Orice daună adusă pacienţilor prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calităţii asistenţei medicale acordate pacienţilor în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituţională, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

6. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

• Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă.

7. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

• Își însușește si respectă cerințele procedurilor SMC;

• Își însușește și respectă cerintele Manualului Calității;

• Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci cînd este cazul;

8. Privind protecția datelor cu caracter personal

• Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

• Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

• Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate.

IV. <u>Sfera relațională a titularului postului</u>

1. Sfera relaționala internă

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: administrator
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate departamentele unitatii
c) Relații de control : nu este cazul
d) Relații de reprezentare : nu este cazul

2. **Sfera relațională externă**:

a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul
b) cu organizații internaționale : nu este cazul
c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. **Limite de competență**[7] : conform fisei postului
4. **Delegarea de atribuții și competență** :

Întocmit de[8]**:**
1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura _____
3. Data _____

Avizat[9]**:**
1. **Numele și prenumele :**
2. **Funcția : manager**
3. **Semnătura _____**
4. **Data :**

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA POST REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

Bibliografie pentru ocuparea postului de Referent de Specialitate Debutant - Serviciul Administrativ

1. Legea 98/2016 privind achizitiile publice
2. Hotararea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice
3. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
4. Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, ordonantarea su plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica pentru ocuparea postului de Referent de Specialitate Debutant- Serviciul Administrativ

1. Principiile in achizitiile publice
2. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice
3. Estimarea valorii achizitie publice si alegerea modalitatii de atribuire
4. Procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica
5. Elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica
6. Criterii de calificare si selectie
7. Criterii de atribuire
8. Documentul Unic de Achizitie European
9. Initierea si lansarea procedurii
10. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica
11. Comisia de evaluare si atributiile acesteia
12. Atribuirea contractului de achizitie publica si incheierea acordului cadru
13. Solutionarea contestatiilor
14. Derularea si finalizarea contractului
15. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului cadru
16. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica
17. Intocmirea si actualizarea Programului Anual Al Achizitiilor Publice
18. Intocmirea Strategiei Anuale de Contractare