



Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"
Comănești

Or. Comănești, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău
Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056
E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Ciclul II de ACREDITARE

Aprobat
Manager,
Ec. Rîșnoveanu Elena



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Loc de munca: **COMPARTIMENT ACHIZITII**
3. Denumirea postului: **ECONOMIST IA**
4. Pozitia in COR: **263102**
5. Scopul postului: asigură managementul achizițiilor bunurilor materiale, nemateriale și serviciilor
6. Subordonare: post executie
 - a. ierarhic: Se subordoneaza: Director Financiar Contabil, Manager spital
 - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului
 - c. relatii de reprezentare:

Extern:

7. Gradul postului:
8. Principalele sarcini ale postului și standardele

A) RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE:

In exercitarea profesiei, economistul IA are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozitiile ulterioare.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si ROF al Spitalului Orasenesc Comanesti.
3. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cadrul biroului.
4. Centralizeaza referatele de necesitate din unitate intocmite de toate structurile medicale si nemedicale;
5. Estimeaza valoarea fara TVA in lei si euro a fiecarei achizitii si tinand cont de anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza sa fie alocate prin bugetul anual .
6. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice pentru anul urmator, in conformitate cu legislatia in vigoare;
7. Intocmeste permanent execuția programului anual al achizitiilor publice, în conformitate cu legislatia in vigoare;

8. Pune in corespondenta cu sistemul de grupare si de codificare utilizat in Clasificarea produselor, serviciilor si lucrarilor asociate activitatilor (cod. CPV) toate produsele, serviciile si lucrarile din Planul anual de achizitii aprobat.
9. Prezinta Planul anual de achizitii publice pentru vizare de control financiar preventiv (viza CFP)
10. Functie de valoarea estimativa a achizitiei selecteaza procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
11. Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei, care trebuie sa cuprinda informatii generale privind autoritatea contractanta, cerinte minime de calificare, documente care urmeaza sa fie prezentate in oferta pentru dovedirea indeplinirii cerintelor, instructiuni privind data limita de depunere a ofertei, caietul de sarcini, fisa de date, propunerea financiara, informatii privind criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
12. Redacteaza cererile de oferte;
13. Efectueaza studiul pietei si consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, executantii, sau prestatorii de activitate care pot asigura dobandirea produselor, lucrarilor, serviciilor, pe care unitatea intentioneaza sa le achizitioneze;
14. Urmareste continuu ca valoarea fara TVA, cumulata pe parcursul unui an calendaristic, pentru fiecare achizitie prin cumparare directa (pe cod CPV) sa nu depaseasca echivalentul in lei a pragului stabilit prin prevederile legale in vigoare;
15. Pastreaza confidentialitatea asupra continutului ofertelor;
16. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice care trebuie sa cuprinda toate documentele, conform legislatiei in vigoare;
17. Are obligatia de a utiliza mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, in procentul prevazut in legislatia in vigoare;
18. Impreuna cu comp. financiar-contabilitate urmareste incasarea si restituirea atat a garantiei de buna executie cat si a garantiei de participare;
19. Face parte din comisii conform deciziilor/dispozitiilor date de conducerea unitatii;
20. Intocmeste in baza documentatiei de atribuire contractele de achizitie publica pe care urmeaza sa le inainteze spre avizare consilierului juridic si spre aprobare conducerii unitatii;
21. Intocmeste note de comanda pe care le inainteaza conducerii unitatii spre aprobare si le transmite furnizorilor;
22. Urmareste derularea contractelor pana la finalizarea lor;
23. Intocmeste acte aditionale la contractele de achizitie, in conditiile legii;
24. Intocmeste adrese, situatii, referate, privind achizitiile publice la solicitari ale conducerii sau a altor organizatii din afara institutiei;
25. Abordeaza o conduita colegiala, de colaborare cu toti salariatii unitati si cu toate persoanele cu care intra in contact din afara unitatii;
26. Raspunde de punerea in aplicare a tuturor prevederilor legale care apar in domeniul achizitiilor publice.
27. Identifica anunturi publicate in SEAP privitoare la contractele de achizitii publice;

B) În cazul în care titularul postului este desemnat responsabil coordonator de calitate:

- a) Întocmesc raportări anuale privind monitorizarea performanțelor anuale,
- b) Întocmesc raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- c) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,
- d) Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.
- e) Organizează șișin, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,
- f) Elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
- g) Întocmesc pentru compartimentul pe care îl coordonează din punct de vedere al calității serviciilor medicale toate raportările necesare pentru monitorizările anuale și semestriale către A.N.M.C.S., raportările permanente ale evenimentelor adverse apărute

- (adverse/santinelă/"near-miss") și le transmit către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- h) Instruirea personalului pe probleme de managementul calității,
 - i) Pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,
 - j) Pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
 - k) Menținerea standardelor de acreditare,
 - l) Elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate,
 - m) Implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.,
 - n) Coordonarea personalului pe probleme de calitate actului medical și condițiilor hoteliere,
 - o) Identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
 - p) Orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.

C) RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL:

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- Respect legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa managerul dacă un pacient/ aparținător fumează în incinta compartimentului/ secției/ spital;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- Se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul managerului;
- Cunoaște și respect normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Cunoaște și respect prevederile R.O.F. și R.O.I. al unității sanitare;

Privind respectarea normelor de Securitate si Sanatate in munca conform Legii 319 / 2006 art 22 si art 23

"ART. 22 Fiecare lucrător 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.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

D) RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE:

1. În raport cu alte persoane:

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu terții (pacienți, cadre medicale, orice alți colegi) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparatului din incinta unității;
 - ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.
- 3. În raport cu produsele muncii:**
- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor,
 - ✓ Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul managerului spitalului.
- 4. Privind precizia și punctualitatea:**
- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
 - ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea acestora.
- 5. În raport cu metode / programe:**
- ✓ răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne de investigare și diagnosticare pentru îmbunătățirea continuă a activității profesionale;
 - ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
 - ✓ discută cu superiorii sau cu medicii spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
 - ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, al Codului de Deontologie Medicală și al secretului profesional.
- Cunoaște și aplică documentele și înregistrările sistemului de management al calității (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

E) INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ:

- a) Cunostinte si experientă profesională;
- b) Promptitudine si operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevăzute în fisa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate si a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă si creativitate;
- g) Conditii de muncă;
- h) Comunicare interpersonală.

F) LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR (gestiune/bugetare)

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul managerului spitalului.

9. Mențiuni speciale(confidențialitate, calificărinecesare)

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:
 - a) **Pregatire profesionala**
 - Diploma de licenta;
 - Curs absolvit : expert achiziții.
 - b) **Experientanecesara**
 - 6 ani si 6 luni vechime in specialitate
 - Perfectionari(specializari)
 - c) **Competente și abilități:**
 - Cunostinte foarte bune de legislatie;
 - Capacitate de concentrare, analiza si sinteza și de a-si asuma responsabilitatea;

- Echilibru emotional;
- Capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- Perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului..
- Cunostinte de operare pe calculator ;
- Culegerea , clasificarea si interpunerea informatiilor;
- Abilitate de comunicare ;
- Munca in echipa ;
- Comportament adecvat

10) TERMENI SI CONDIȚII:

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00 -15,00;
- b. Concediu de odihnă anual minim 21 zile, conform planificării
- c. Condițiile materiale:birou, aparatură din dotarea instituției
- d. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- e. Perioada de evaluare a performanțelor (la sfârșitul perioadei de probă și anual)
- f. Evoluții posibile:

Intocmit de:

Nume si prenume
 Functia:.....
 Semnatura:
 Data:

Avizat de:

Nume si prenume:
 Functia:.....
 Semnatura:
 Data:

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Am primit un exemplar, azi _____
 Nume și Prenume:
 Funcția / postul: Economist IA
 Semnătura: