



Nr. _____/_____

Aprobat manager,

FIȘA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele ocupantului postului:
2. Nivelul postului: **funcție de execuție**;
3. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE (S)**;
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**;
5. Scopul principal al postului:

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – **superioare, diplomă de licență**;
2. Perfecționări (specializări): **tehnic** ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **da/ nivel mediu**;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu**;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - intelectuale și de inteligență: competență de decizie și gândire logică, memorie, capacitate de concentrare, putere de discernământ, forță de previziune și spirit de observație;
 - de acțiune: energie, curaj, tenacitate, voință;
6. Cerințe specifice: **certificat de absolvent al cursurilor de “responsabil de mediu”, autorizat de Ministerul Muncii și Ministerul Mediului. .**
*(*Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz)*

(C) Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- privind asigurarea calității:

- referitor la sistemul de management al calității:
 - ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și compartimentului;
 - ✓ îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului ;
 - ✓ să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul unde-si desfasoara activitatea;
 - ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
 - ✓ participa la activități de îmbunătățire a calității ;
- referitor la calitatea activității prestate:
 - ✓ să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
 - ✓ să manifeste amabilitate, bunăvoința și atenție.
 - ✓ să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
 - ✓ să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;

- ✓ să respecte demnitatea vieții umane.
- ✓ să manifeste compasiune;
- ✓ să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- ✓ să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea ;
- ✓ să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete.

- în respectarea reglementărilor GDPR, cu următoarele obligații:

- cunoașterea și respectarea Regulamentului nr. 679 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);
- cunoașterea și respectarea procedurilor în vigoare existente la nivelul institutului privitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (cod 112);
- asigurarea și respectarea confidențialității și siguranței informațiilor și documentelor privitoare la datele medicale și personale ale pacienților și angajaților, din activitatea proprie.

- privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)

- a. 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.
- b. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 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;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- privind apararea împotriva incendiilor:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de conducător sau administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

2. Atribuții specifice:

- organizează colectarea selectivă a deșeurilor, aceasta însemnând întocmirea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, urmărirea derulării contractelor de ridicare a deșeurilor colectate selectiv de către operatorii care și-au asumat aceste obligații;
- asigură tipărirea tuturor materialelor informative cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, precum și etichetarea corespunzătoare a recipientilor în care se colectează selectiv deșeurile;
- întocmește registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- informează conducătorului unității despre orice nereguli aparute în procesul de colectare selectivă a deșeurilor;
- asigură postarea pe pagina de internet a institutului, a materialelor informative cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
- asigură preluarea deșeurilor medicale periculoase la depozitul temporar din unitate, cântărirea și înregistrarea în registrul deșeurilor, și predarea acestora către firma specializată în transportul și eliminarea deșeurilor medicale, cu respectarea clauzelor contractuale și a termenelor de predare, în conformitate cu legislația în vigoare.

- cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice prin colaborare cu compartimentul Juridic din unitate, respectiv; Legea 98/2016-privind achizițiile publice, Legea 99/2016-privind achizițiile sectoriale, HG 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord cadru, 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 și privind remediile de atac precum și orice alte modificări legislative care apar ulterior, aduse la cunoștința de compartimentul Juridic;
- inițiază și lansează proceduri de achiziții, derulează; finalizează procedurile de achiziție publică, administrează contractele;
- ține evidența contractelor încheiate, stadiul și derularea acestora,
- rezolvă în timp real referatele de necesitate ce îi sunt distribuite de șeful ierarhic, conform atribuțiilor specifice postului.
- stabilește prioritățile privind achiziția: referatele de necesitate privind achizițiile sunt primite de la departamentele de specialitate, centralizate de reprezentanții departamentelor respective, în vederea fundamentării achizițiilor
- participă la întocmirea strategiei anuale de achiziție, respectiv a programului anual de achiziție publică, pe articolele bugetare care îi revin prin fișa postului și/sau care îi sunt repartizate;
- propune șefului ierarhic procedura de atribuire a contractului de achiziție publică
- obține aprobările de inițiere a procedurilor de achiziții, respectând prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și a finanțelor publice.

- transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, notificările pe achiziții directe, anunțurile de atribuire, după caz.
- întocmește documentația de atribuire cu corectitudine, cu precizarea tuturor obligațiilor operatorilor economici, precum și a tuturor cerințelor, criteriilor sau regulilor care trebuie îndeplinite de operatorii economici participanți. Caietele de sarcini, paște a documentației de atribuire, vor fi întocmite de compartimentele de specialitate, înregistrate la Registratura Institutului, semnate și aprobate de manager.
- participă la derularea procedurilor de atribuire.
- participă, la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor făcând parte din comisia de evaluare conform deciziilor aprobate de manager.
- propune și fundamentează propunerea către șeful serviciului pentru atribuirea contractului/acordului cadru sau anularea procedurii, după caz.
- verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
- redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
- întocmește, constituie și pastrează dosarele de achiziții publice pentru toate achizițiile realizate, conținând toate documentele aferente, inclusiv ofertele
- urmărește încheierea contractul/acordul cadru de achiziție publică conform procedurilor legale. În cazul încheierii contractului de achiziție publică, întocmește (elaborează) propunerea de angajare, a unei cheltuieli, în conformitate cu OMFP 1792/2002, și o înaintează compartimentului financiar contabil și controlului financiar preventiv.
- întocmirea notei de comandă pentru aprovizionarea curentă în baza derulării contractelor, funcție de necesități;
- urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate
- întocmește notele de fundamentare/justificative, strategii de contractare, alte documente specifice achizițiilor publice;
- ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate,
- întocmește rapoarte și/sau analize la zi privind activitatea pe care o desfășoară, solicitate de șeful ierarhic și le prezintă ori de câte ori este nevoie,
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necastigatori
- informează șeful ierarhic stadiul derulării contractelor privind respectarea clauzelor contractuale
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitatea în munca, de prevenirea și stingerea incendiilor, normelor de protecție a mediului inconjurator;
- folosește cu eficiență resursele alocate departamentului (aparatura din dotarea biroului)
- face parte din diverse comisii stabilite prin act administrativ de către manager.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu administrativ – tehnic, achiziții și contractare;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă: dacă este cazul, cu delegarea din partea șefului ierarhic superior.

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**:

(** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef Serviciu administrativ – tehnic, achiziții și contractare
3. Semnătura
4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, _____.