

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman
Compartimentul Juridic si Achiziții Publice

Aprob
MANAGER
Anca Mihaela Hincu



FIȘA POSTULUI
Anexă la CIM nr. /

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** Economist Cod COR 263102

2. **Gradul/treapta profesională** IA

3. **Nivelul postului** de execuție

4. **Obiectivele postului**

- desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a spitalului prin initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire in vederea incheierii contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru
- respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice in ceea ce priveste alegerea, initierea si finalizarea procedurilor de atribuire cu scopul incheierii contractelor de achizitie publica/incheierii acordurilor cadru;
- asigurarea cadrului legal de aprovizionare cu produse sau prestare de servicii necesare spitalului

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** studii universitare economice

2. **Perfecționări (specializări)** formare profesională continuă

3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) utilizarea calculatorului

5. **Limbi străine** (necesitate și nivel cunoaștere) nu necesita

6. **Abilități, calități și aptitudini necesare**

- abilitati de a lucra independent si in echipa
- rezistenta la efort, stres si constanta in atitudine, obiectivitate
- abilitati de gestionare a unor situatii, diplomatic, tolerant in relatiile profesionale
- utilizare word, excel, internet explorer sau echivalent, platforma SEAP

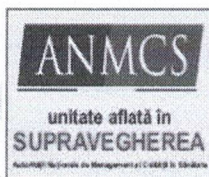
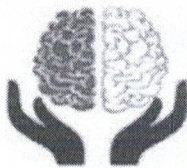
7. **Cerințe specifice** cunoasterea normelor de specialitate si legislatia in vigoare ce reglementeaza obiectul de activitate; folosirea tehnicilor moderne de lucru

8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul

III. Atribuțiile postului:

1. Specifice:

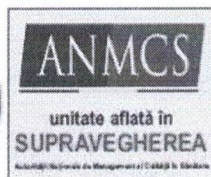
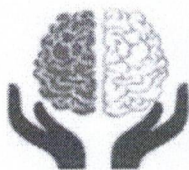
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, strategia de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Derulează, organizează operațiuni de achiziții în SEAP, răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a programului SEAP, respectă notificările primite de la ANAP și punerea lor în practică în funcție de legislația în vigoare;
- Valorifică, întocmește și introduce în programul „Premier” comenzi în vederea achiziționării de bunuri și servicii și active fixe, întocmește și semnează propunerile și angajamentele bugetare (ALOP) la compartimentele de specialitate din punct de vedere al certificării în privința realității, regularității și legalității acestora.
- Răspunde de aprovizionarea cu alimente și medicamente în baza contractelor încheiate;
- Răspunde de efectuarea achizițiilor la bunuri și servicii și active fixe;
- Transmite către furnizori comenzile și urmărește intrarea în unitate a bunurilor, a activelor fixe sau a serviciilor efectuate, răspunde de concordanța cantităților și prețurilor facturate de către furnizori;
- Face parte din comisia de recepție la alimente, materiale (furnituri de birou, materiale de curățenie, carburanți, piese de schimb, bunuri materiale, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți), obiecte de inventar și active fixe;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărarilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- întocmește împreună cu comp. Juridic contracte/acorduri cadru/contracte subsecvente;
- solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
- notifică împreună cu comp. Juridic operatorii economici ce detin calitatea de partii implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor/incetarea acordurilor cadru înainte de termen;
- face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
- redactează documente constatatoare împreună cu comp. Juridic privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora partilor interesate;
- în baza Deciziei Managerului, preia sarcinile și obligațiile șefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achiziții în lipsa acestora.



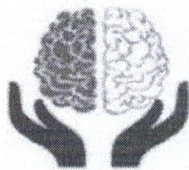
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- asigură o bună comunicare și colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Achiziției precum și cu restul personalului din cadrul spitalului;
- răspunde de furnizarea corectă, completă și în termenul legal sau în cel impus, a datelor și informațiilor legal solicitate;
- respectă, aplică, propune și participă la întocmirea, revizuirea și actualizarea procedurilor aplicabile compartimentului achiziției;
- Arhivează documentele proprii activității și le predă la arhivă.
- Îndeplinește cu succes atribuțiile ce îi revin din calitatea de membru în comisiile/comitetele din care face parte și în care este numit ca urmare a emiterii unui act administrativ.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de seful ierarhic superior care au legătură cu specificul activității sale și conform cu prevederile legislației în vigoare.
- Face parte din echipa de încărcare a pacienților pe brancarde, scaune cu roți, targi sau alte improvizații, conform Planului de organizare a personalului pentru executarea acțiunilor de evacuare în caz de dezastru natural și/sau catastrofe.
- Face parte din comisia de biocide.

2. Generale:

- 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 și deontologie medicală.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacienți.
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători).
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă «Drepturile pacientului».
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.



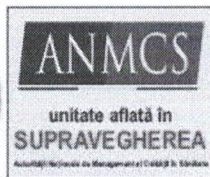
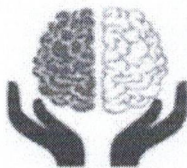
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- Cunoaște și respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fișa postului, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și a alte documente interne și legislația în vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Comunicarea se realizează într-o manieră 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 și disciplinare în ceea ce privește îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului.

3. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- 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.

4. În domeniul apărării 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 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.

5. Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiilor 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 și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului spitalului;
- Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația 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 și respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



8. Atribuții de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

- analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți în listele ce la revin și stabilesc ce trebuie făcut la nivel de compartiment/secție pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate.
- evaluează lunar la nivelul compartimentului/secției nivelul conformării cu indicatorii înscrși în listele de verificare și existența documentelor care fac dovada conformării.
- comunică lunar comisiei de coordonare nivelul de conformitate cu listele de verificare, problemele identificate și soluțiile propuse.
- colaborează în permanență cu BMCSM în realizarea activității de analiză și evaluare a indicatorilor de monitorizare înscrși în listele ce le revin.
- realizează la nivelul compartimentului/secției evidența documentelor care fac dovada implementării indicatorilor prevăzuți în listele de verificare ce le revin, pe care le vor prezenta comisiei de evaluare în cadrul vizitei.

9. Privind protecția datelor cu caracter personal

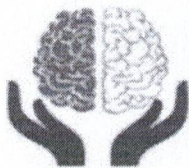
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea 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. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de manager



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- superior pentru nu e cazul

b) Relații funcționale cu toate compartimentele din spital, birou management, farmacie și secția cu paturi

c) Relații de control în baza autorității specificate în fișa de post

d) Relații de reprezentare în baza autorității specificate în fișa de post

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice colaborează în limita competențelor cu Agenția Națională Pentru Achiziții Publice (ANAP), Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice (UCVAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), Ministerul Sănătății (MS) și cu orice altă instituție din Administrația Publică

b) cu organizații internaționale nu e cazul

c) cu persoane juridice private colaborează cu operatorii economici participanți la procedurile de atribuire, operatorii economici care au dobândit calitatea de parte implicată în derularea contractelor încheiate cu spitalul și operatorii economici interesați de procedurile de atribuire inițiate de către spital.

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență: Preia sarcinile colegilor de compartiment, precum și pe cele ale magazinerului pe perioada concediului medical sau a concediului de odihnă.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, Regulamentul Intern și contractul colectiv de muncă aplicabil, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Prezenta fișă face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Anca Mihaela Hîncu

2. Funcția manager

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Am primit un exemplar din fișa postului astăzi _____ și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare. Nume prenume angajat

Avizat:

1. Numele și prenumele: Dr. Anca Mihaela Hîncu

2. Funcția manager

3. Semnătura _____

4. Data _____