



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro

Manager,

FIȘA POSTULUI

I. Nume și prenume angajat :

II. Locul de muncă: Serviciul A.A.I.T.T.-Birou achiziții

III. Funcția : referent I

IV. Cod COR : 243203

V. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

- referent I cu minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

VI. NIVELUL POSTULUI : de execuție

VII. DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE :

1. Pregătirea profesională a ocupantului postului :

- studii superioare economice, de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent ;

2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului :

- vechime în specialitate : minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

Medie : funcție de atribuțiile prevăzute în prezentă

4. Responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului :

- sarcini legate de modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.

5. Sfera de relații :

a) - Ierarhice : subordonat

- șef serviciu A.A.I.T.T ;

- managerului în calitate de angajat al spitalului.

b) - Functionale : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate ;

c) - De colaborare : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate ;

d) - De reprezentare : nu este cazul .

6. Punctajul postului :

Minim : 4,2 Maxim : 4,5

VII. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ AL POSTULUI:

a) cantitatea lucrărilor

- numărul și complexitatea lucrărilor și programelor elaborate ;
- numărul de soluții date în probleme specifice postului.

- b) calitatea lucrărilor, conduita, respectarea programului de lucru
 - încadrarea în standardele de calitate stabilite pentru fiecare lucrare în parte;
 - valorificarea la maxim a timpului de lucru în cadrul programului aprobat;
 - desfășurarea activității în cadrul programului de lucru aprobat, respectiv între orele 8,00 – 16,00.
- c) timpul de execuție al lucrărilor, termene – reducerea timpului de lucru pentru executarea unor lucrări la care nu se pot stabili norme de timp.
- d) modul de realizare a lucrărilor
 - implicarea activă;
 - inițiativă și promptitudine;
 - colaborare cu membrii echipei prin utilizarea cunoștințelor specifice realizării sarcinilor de serviciu.

VIII. Atributii, lucrari, sarcini corespunzatoare postului :

- 1) întocmește formalitățile de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei ;
- 2) primește, înregistrează și păstrează ofertele la procedurile organizate ;
- 3) întocmește procesele – verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- 4) comunică către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ;
- 5) înregistrează contestațiile și le comunică către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică și comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor ;
- 6) transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept ;
- 7) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu castigatorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire către compartimentele specializate(biroul financiar- contabilitate) ;
- 8) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora ;
- 9) asigură toate activitățile legate de desfășurarea procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniu ;
- 10) asigură elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul spitalului ;
- 11) asigură elaborarea, sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentelor de atribuire a contractelor de achiziții publice ;

- 12) declara pe proprie raspundere situatia de neexistenta a conflictelor de interese si/sau concurenta neloiala.
- 13) utilizează, în integralitatea sa, programul informatic "Gestiune contracte achiziții", conform instrucțiunilor prezente în meniurile și ferestrele aplicației;
- 14) înregistrează în mod obligatoriu codul CPV aferent oricărei achiziții publice efectuată;
- 15) realizează în mod obligatoriu raportări periodice privind monitorizarea activității de achiziții publice (achiziții directe, realizarea contractelor etc.) la termenele stabilite prin acte administrative interne;
- 16) urmărește corelarea prevederilor Programului anual de achiziții cu sumele înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli;
- 17) sesizează în scris șeful serviciului AAITT asupra erorilor în derularea programului informatic, precum și în ceea ce privește oportunitatea actualizării software respectivului program informatic;
- 18) salvează pe CD-uri (*cel puțin anual*), baza de date cuprinzând lucrările realizate prin intermediul programului informatic ;
- 19) respectă procedurile interne de parolare a accesului la calculatorul din dotare și la programele informatice pe care le utilizează, conform responsabilităților stabilite prin acte administrative interne;
- 20) menține în stare de funcționare echipamentele informatice, cu excepția cazurilor de forță majoră (calamități naturale, căderi de tensiune de lungă durată, intervenția neautorizată la echipamentele de rețea, pierderi de date datorate violării sistemelor de către persoane neautorizate, defecțiuni tehnice datorate uzurii fizice a echipamentelor etc.);
- 21) respectă secretul și caracterul privat al operațiunilor efectuate, în acord cu legislația în vigoare;
- 22) respectă caracterul personal al informațiilor altor utilizatori inclusiv corespondența e-mail, datele, programele etc.;
- 23) utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- 24) respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- 25) utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- 26) respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- 27) îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- 28) îi este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenției, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;

29) are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculator/calculatoarele pe care le utilizează;

30) efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:

- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei;
- instalarea de soft pe calculator/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem;
- ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- oferirea parolilor de acces și a dreptului de folosire a conturilor proprii altor persoane;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

31) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

32) respectă secretul profesional și codul de etică al serviciului;

33) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

34) respectă normele igienico-sanitare;

35) respectă R.O.I. și R.O.F. ale spitalului;

36) respectă programul de lucru stabilite, înlocuindu-și colegii pe perioada lipsei acestora din unitate;

37) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea serviciului;

38) administrează datele cu caracter personal ale salariaților și terților, după caz (folosite în activitatea zilnică) în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr. 677/21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare;

39) respectă și aplică prevederile din Legea 544/2001.

IX. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

a) respectă prevederile Legii nr. 319/2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;

b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

X.Limite de competență : conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului si a competentelor oferite de pregătirea profesionala.

XI.Alte elemente :

1.prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, in limitele competentelor profesionale ;

2. eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, Regulamentului Intern al spitalului si Codului Muncii- Legea 53/2003- Republicata in 2011, cu modificari si completari ulterioare.

3. prezenta a fost intocmita in trei exemplare, din care : 1 exemplar la titular, un exemplar coordonatorul/seful serviciului R.U.N.O.S. si 1 exemplar la serviciul R.U.N.O.S. pentru completarea dosarului personal al angajatului.

Am primit și luat la cunoștință :

Data :.....;

Sef Serviciu A.A.I.T.T.;