



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE SI TRANSPORT	Aprob MANAGER MAGANU BOGDAN
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** EXECUȚIE/CONDUCERE
- 2. Denumirea postului:** ECONOMIST DEBUTANT
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** ECONOMIST DEBUTANT
- 4. Scopul principal al postului:** Organizează evidența stocurilor și a necesităților de aprovizionare la nivelul Sanatoriului. Organizează evidența consumurilor pentru produsele critice și a necesarului de servicii critice la nivelul instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii economice absolvite cu diploma de licență
- 2. Perfecționări (specializări):** Nu e cazul
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare DA programare NU
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** DA/NU
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoștințe și abilități minime de operare PC: MS Office,
- 6. Cerințe specifice:** Nu e cazul
- 7. Competența managerială:** Nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale

1. Cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;

2. Cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;

3. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

4. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

5. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

6. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;

7. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;

8. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

9. Respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;



10. Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. Cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. Cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. Se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. Răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. Are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. Respectă graficul aprobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. Cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. Are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. Răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. Informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. Colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. Înlouiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. Evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. Îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. Respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. Respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. Cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. Raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.



2. Atribuții specific:

- asigură întocmirea planului de aprovizionare, cu respectarea baremului în vigoare; asigură evidența aprovizionării spitalului cu alimente, materiale sanitare, instrumentar, aparatură, etc., conform contractelor de achiziție publică încheiate și a graficelor de furnizare;
- participă la efectuarea recepției calitative și cantitative a produselor achiziționate și întocmește procese verbale de recepție;
- urmărește modul de execuție a contractelor în care este desemnat responsabil;
- Informează conducerea, notifică furnizorul și urmărește soluționarea neconformităților apărute la achiziția produselor, serviciilor.
- face propuneri cu privire la necesarul de comenzi în vederea aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;
- ține evidența comenzilor propuse;
- asigură monitorizarea și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice de materiale sanitare și de laborator, precum și de materiale pentru curățenie și întreținere;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite și ca urmare a comenzilor propuse;
- ține evidența legislației aplicabile domeniului de activitate și colaborează cu celelealte compartimente pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea procedurilor interne privind aprovizionarea cu produse.
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară - activitatea și elaborează documentația aferentă
- Sprijină activitățile specific de elaborarea, revizuire și actualizare a procedurilor operaționale și de lucru preexistente ale serviciului.
- Identifică riscurile asociate activității pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea acestora și le înaintează șefului direct spre avizare
- Tine evidența electronică a solicitărilor primite în cadrul serviciului și o actualizează zilnic.
- pastreaza o relatie de colaborare cu indrumatorul sau
- alocă în fiecare zi de lucru cel puțin 2 ore pentru studiu individual

3. Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

-ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A 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.

-ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006- A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(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 destinate 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 sa 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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 ca 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.

4. are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern și contractului individual de muncă.

5. Limite de competență:

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de:sef serviciu achiziții publice, contractare, aprovizionare si transport
- superior pentru: Nu e cazul

b)Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității

c)Relații de control: Nu e cazul

d)Relații de reprezentare: Nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:DA

b)cu organizații internaționale:NU

c)cu persoane juridice private: DA

3. Delegarea de atribuții și competență – Nu e cazul

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Isac Georgiana

2. Funcția de conducere: șef serviciu achiziții publice, contractare, aprovizionare si transport

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