

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Andrian Țibîrnă

AVIZAT,

FIȘA POSTULUI
REFERENT DE SPECIALITATE BIROU ACHIZITII

Titular post	
CNP	

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Denumirea postului	REFERENT DE SPECIALITATE BIROU ACHIZITII SI URMARIRE CONTRACTE		
I.2 Cod COR			
I.3 Secția	ACHIZITII PUBLICE		
I.4 Nivelul postului/ poziția	DE EXECUTIE		
I.5 Relatiile	Ierarhice	subordonare	SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, MANAGER
		în subordine	-
	De colaborare/ funcționale		Personalul sectiilor, serviciilor si compartimentelor spitalului, persoane fizice si juridice care au tangenta cu atributiile sale de serviciu, sub coordonarea Sefului Serviciului Achizitii Publice
	De reprezentare		A SERVICIULUI IN RELATIA CU SALARIATII SI DIVERSE INSTITUTII, FURNIZORI, sub coordonarea Sefului Serviciului Achizitii Publice INLOCUIITOR A SEFULUI IERARHIC SUPERIOR IN CAZUL LIPSEI ACESTUIA

II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

II.1. PREGATIRE	STUDII SUPERIOARE
1.1 Studii de bază necesare	
1.2. Cursuri de perfecționare	EXPERT ACHIZITII PUBLICE

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	-----
1.4 Limbi straine	ENGLEZA
II.2 Grad / nivel experiență	Perioada initierii in vederea adaptarii si efectuarii operatiunilor generale si specifice postului = 6 luni.
II.3 Cunoștințe și deprinderi	1) Cunoaste structura si organizarea activitatii din serviciu; 2) Cunoaste si respecta politica in domeniul calitatii si orientarii intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului; 3) Cunoaste si aplica procedurile interne din cadrul serviciului/spitalului.
II.4 Aptitudini	1) Sa aiba tact, diplomatie, rabdare, compasiune, empatie; 2) Capacitatea de coordonare a unei echipe atunci cand situatia si seful pe linie ierarhica o impun; 3) Sa aiba o buna comunicare cu restul colectivului serviciului/spitalului.
II.5 Cerinte comportamentale	1) Spirit de echipa; 2) Adaptare in situatii de criza; 3) Raspunde cu calm si professionalism la toate sarcinile de serviciu.
II.6 Program de lucru	07:30 – 16:00
II.7 Natura muncii	Capacitate de lucru individual si in echipa
II.8 Starea sănătății	Apt pentru funcția de Referent de specialitate, Serviciul Achizitii Publice

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

III.1 Atribuții generale

- 1) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
- 2) Respectă ROF, ROI și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
- 3) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
- 4) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
- 5) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
- 6) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
- 7) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde iso, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

- 8) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
- 9) Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- 10) Participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice compartimentului în care lucrează;
- 11) Respectă *legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (ue) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului 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);
- 12) Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă;
- 13) Respectă programul de lucru;
- 14) Gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare, puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 15) Respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată
- 16) Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
- 17) Participă la sesiunile de instruire / formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;

III.2 Cunoaște si respectă:

- 1) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată
- 2) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Republicat
- 4) Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice*)
– Republicată
- 5) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice
- 6) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate
- 7) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 8) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- 9) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu toate modificările ulterioare
- 10) HG nr. 395/2016 privind normele de aplicarea a Legii nr. 98/2016 cu toate modificările ulterioare
- 11) Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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
- 12) O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare
- 13) O.U.G. nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

- 14) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 15) Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare

III.3 Atribuții specifice postului

- Participa și completează baza de date cu referatele de necesitate anuale întocmite de către secțiile/compartimentele instituției în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- Întocmește și actualizează anexa la planul anual al achizițiilor publice în ceea ce privește achizițiile directe efectuate și actualizează planul anual al achizițiilor publice de câte ori apar modificări pe baza necesităților noi identificate;
- În baza referatelor de necesitate distribuite de seful de serviciu, inițiază procedurile de achiziție;
- Înstățește seful serviciului cu privire la inadvertențele descoperite în referatele de necesitate și caietele de sarcini ce i-au fost distribuite sau inadvertențe față de Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- Conform repartizării făcute de seful de serviciu, întocmește documentația de atribuire și toate documentele suport;
- Întocmește nota justificativă aferentă achiziției directe;
- Întocmește studii de piață: rapoarte din catalogul electronic SEAP, site-uri de specialitate, oferte din partea furnizorilor;
- Pune obiectul achiziției din referatul/referatele de necesitate în corespondența cu codul CPV;
- Stabilește condițiile minime de calificare;
- Consultă și stabilește împreună cu initiatorul referatului de necesitate, dacă este cazul, criteriile de selectare;
- Întocmește Fisa de date a achiziției;
- Transmite către ANAP spre validare documentațiile de achiziție și remediază deficiențele semnalate;
- Publică invitațiile/anunțurile de participare în SEAP;
- Solicită secției/compartimentului beneficiar listă membrilor din cadrul comisiei și întocmește referatul aferent comisiei de evaluare;
- Participă în comisiile de evaluare conform deciziei emise în acest sens;
- Redactează și realizează interfata SEAP în cazul eventualelor solicitări de clarificare;
- Redactează procesele verbale și raportul procedurii și le prezintă comisiei de evaluare în vederea semnării;
- Întocmește și transmite comunicările către toți ofertanții cu privire la rezultatul procedurii de achiziție publică respectivă;
- Întocmește contractele și acordurile cadru;
- Transmite spre publicare anunțurile de atribuire în SEAP, în termenul prevăzut de Legea nr. 98/2016;
- Elaborează răspunsuri la adrese înaintate de instituții sau operatori economici;
- În baza acordurilor-cadru și referatelor de necesitate, întocmește contractele subsecvente;

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia” București

- Urmareste semnarea acestora de persoanele autorizate din partea spitalului si a furnizorului de produse/servicii/lucrari;
- Tine evidenta contractelor subsecvente pe fiecare acord cadru/contract si tine la curent seful ierarhic superior;
- Monitorizeaza modul de derulare a contractului (planificat – realizat) si tine la curent seful ierarhic superior;
- Informeaza si solicita de la servicii/sectii/compartiment referate de necesitate pentru a intocmi contractele subsecvente;
- Comunica operatorilor economici obligatia constituirii garantiilor de buna executie;
- Intocmeste comenzile;
- Pastreaza si completeaza dosarul de achizitie publica conform legislatiei in vigoare;
- Monitorizeaza si transmite documentele ce privesc derularea contractor altor institutii îndreptățite;
- Solicita si intocmeste in baza inscrisurilor de la serviciile/sectiile/compartimentele de specialitate a certificatului constatator privind modul de indeplinire a contractului;
- Publicarea in SEAP a certificatului constatator;
- Monitorizeaza si informeaza preventiv serviciul achizitii si seful ierarhic superior cu privire la valabilitatea si epuizarea acordului – cadru/contractului;
- Introduce in sistemul informatic Hipocrate: Contractele subsecvente, Contractele, Anexele cu produse/servicii/lucrari, Comenzile catre furnizori;
- Genereaza din sistemul informatic Hipocrate: Propuneri si Angajamente Bugetare;
- Urmareste in sistemul informatic Hipocrate disponibilul de sume necesare generarii Propunerilor si Angajamentelor Bugetare;
- Urmareste fluxul semnarii Propuneri si Angajamente Bugetare de persoane responsabile;
- Poate participa in comisiile de evaluare conform deciziilor emise in acest sens;
- Intocmeste rapoarte aferente activitatii desfasurate la cererea conducerii;
- Participa in activitatea grupurilor de lucru la nivelul institutiei ce tine nemijlocit de activitatea pe care o desfasoara la solicitarea sau cu acordul sef serviciu;
- Indeplinirea oricaror alte sarcini trasate de sefi ierarhici superiori conform functiilor detinute;

III.4 Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- 1) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.

III.5 Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- 1) Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

III.6 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz,
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

III.7 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă

- 1) Respecta in cadrul serviciului planul de alarmare in caz dezastru naturale.

III.8 Responsabilități privind securitatea si sănătatea în muncă conform prevederilor Legii securității si sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006

Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In scopul realizarii acestor obiective lucatorii au urmatoarele obligatii:

1. sa cunoasca drepturile ce le are conform legislatiei in vigoare referitoare la securitatea si sanatatea in munca, situatiile de urgenta, protectia mediului, Legea nr. 53/2003 codul muncii, Legea 319/2006 securitatii si sanatatii in munca, HG nr. 1425/2006 normele de aplicare a Legii 319/2006 modificata prin HG nr. 955/2010, Legea nr. 307/2007 apararea impotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protectia civila, OMAI nr. 712/2005 si nr. 786/2005 privind instruirea in domeniul situatiilor de urgenta, OMAI nr. 163/2007 privind normele generale de aparare impotriva incendiilor, alte HG cu aplicabilitate in domeniul SSM, specifice meseriei, instructiuni proprii de securitate in munca, regulament intern, dispozitii interne ale conducerii, s.a.m.d.

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

2. la prezentarea la serviciu sa fie apt de munca, odihnit, sanatos, sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice, droguri sau substante care nu permit desfasurarea activitatilor specifice locului de munca,
3. sa insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
4. sa utilizeze corect masinile, aparatura, instrumentele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
5. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
6. sa cunoasca modul de verificare anterioara si pornire a echipamentelor tehnice, de utilizare, exploatare si intretinere precum si verificarea si asigurarea acestuia dupa decuplare;
7. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, intrumentelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
8. sa comunice imediat managerului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
9. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau managerului accidente suferite de propria persoana;
10. sa coopereze cu managerul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
11. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu managerul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite managerului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
12. sa furnizeze informatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
13. sa comunice conducatorului locului de munca despre modificarile privind fisa de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca (date personale, domiciliu, pregatire, traseu, mijloc transport, durata);
14. sa respecte prevederile contractului colectiv sau individual de munca, anexelor acestuia, regulamentului de ordine interioara, de organizare si functionare precum si oricare alte dispozitii ale conducerii managerului sau conducatorilor locului de munca;
15. sa cunoasca specificatiile si instructiunile care interzic la locul de munca: consumul de alcool, droguri, substante halucinogene, puternic odorizante, consumul de alimente in alte spatii decat cantina sau cele specificate la locul de munca, glumele, jocurile, amenintarile, lovirile, bataile, incaierarile, sariturile peste gard sau imprejmuiri, patrunderea sau iesirea din unitate prin alte cai decat poarta de acces, utilizarea de alte echipamente sau aparatura in afara de cele mentionate in sarcinile de munca, fotografierea in unitate, prezentarea, transmiterea sau divulgarea documentelor, informatiilor, tehnologiilor sau oricare suport scris, tehnic sau electronic ale societatii catre terti, folosirea periculoasa sau defectuoasa a mijloacelor societatii, inotul, catararea in copaci, coborarea in subsoluri sau canale, lovirea obiectelor necunoscute care pot genera explozii, modificarea pozitiilor, intreruperea sau comutarea vanelor, robinetilor, sigurantelor, comutatoarelor sau intrerupatoarelor fluidelor energetice sau electricitate, generarea de descarcari electrostatice sau situatii periculoase;

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

16. sa cunoasca modul de actiune in caz de alarma, pericol de accidentare, interventie, evacuare in situatii de urgenta, acordare prim ajutor, utilizare mijloace de interventie la incendiu, comunicare si supravietuire la calamitati;
17. sa cunoasca regulile de transport in comun, cu autovehicule sau pe jos la si de la serviciu;
18. sa ia la cunostinta despre modul de organizare si executare a serviciului de securitate si sanatate in munca (S.S.M.), situatii de urgenta (S.U.) in unitate si la locul de munca;

IV. PREVEDERI SPECIALE

IV.1 Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru

- 1) Respecta ierarhia functiilor in comunicarea institutionala;
- 2) Respecta procedurile documentate (de sistem si/sau operationale), regulamentele, protocoalele, metodologiile si alte tipuri de reglementari aplicabile activitatii desfasurate;
- 3) Elaboreaza sau participa la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor si/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerintele standardelor din domeniul de activitate;
- 4) Participa la prevenirea, identificarea si tratarea riscurilor si respecta reglementarile privind managementul riscurilor in spital;
- 5) La terminarea programului de lucru are obligatia sa opreasca din functionare tehnica de calcul, iar daca sunt defectiuni, sa informeze compartimentul IT despre aceste probleme;

IV. 2 Responsabilități privind confidențialitatea

- 1) Pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, ii este interzis sa transmita date sau informatii de care a luat cunostinta in timpul exercitarii contractului;
- 2) Angajatului ii este interzis sa sustraga, sa distruga sau sa foloseasca in interes personal documente/bunuri de orice fel. Nerespectarea clauzei de confidentialitate atrage sanctionarea disciplinara a angajatului, putand merge pana la desfacerea contractului de munca in temeiul dispozitiilor art. 61 lit. a din Legea nr. 53/2003 si la plata de daune interese;
- 3) Sa ia toate masurile de precautie necesare in vederea eliminarii riscurilor de dezvaluire catre persoane neautorizate a informatiilor interne ale Spitalului, sau a informatiilor care mi-au fost incredintate de catre Spital pe perioada desfasurarii activitatii in cadrul acestuia;
- 4) Sa nu foloseasca aceste informatii in scopuri personale, si sa nu divulge informatii / materiale catre terti sau catre alti angajati ai Spitalului care prin prisma activitatii pe care o desfasoara nu ar fi avut acces la acestea, fara aprobarea explicita, in scris, a Managerului Spitalului;

IV.3 Limite de competență

- 1) Poate fi desemnat sa înlocuiască un salariat sau poate fi înlocuit de un alt salariat;
- 2) În situația în care din dispoziția sefului direct sau a managerului spitalului este numit înlocuitorul unui salariat cu funcție de conducere sau execuție, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

3) Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei spitalului, în conformitate cu competențele profesionale;

V. SEMNĂTURI

Prezenta fișă a postului este anexă și face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Angajatorul își rezervă dreptul de a aduce modificări prezentei fișe de post aducând la cunoștință titularului postului despre aceste modificări, prin semnarea unei alte fișe de post.

V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE
Semnătura	
Data	

V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
<i>Am luat la cunoștință cerințele regulamentului intern și al acestei fișe de post. Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea .</i>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	