



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ  
Târgu - Mureș, str. Ghe. Marinescu, nr. 50, județul Mureș  
Tel:0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768  
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr. 26287

Aprobat  
**MANAGER,**  
Dr. Puiac Ion Claudiu

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Referent de specialitate

Biroul : Achizitii Publice și Contractare

Gradul profesional al ocupantului postului: Referent de specialitate

### I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii superioare

#### 2. Funcția corespunzătoare : de executie

#### 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice , în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

#### 3. Sfera de relații

##### a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat șefului Biroului Achizitii publice și Contractare

Are în subordine: (după caz)

- Nu are subordonați

##### b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .

### II. Standardul de performanță

#### a. Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

#### b. Timp:

- timp efectiv de muncă 8 ore
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

#### c. Calitatea:



- respectă Regulamentul Intern;
- respectă legislația în vigoare cu privire la sistemul sanitar.

### **III. Atribuțiile șefului de serviciu din cadrul Serviciului/Departamentului**

#### ***A) Atribuții generale***

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) 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;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de Manager.

#### ***B. Atribuții specifice postului***

- a) întocmește planul anual și trimestrial de achiziții pentru materiale sanitare, medicamente, alimente, servicii, etc. pe baza consumurilor din anii precedenți furnizate de Biroul Aprovizionare, a necesarului întocmit de secțiile clinice ale SCJU și a prețurilor maxime recomandate de Ministerul Sănătății, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice din unitate (licitații deschise, negocieri, achiziții directe), conform prevederilor Legii 98/2016, Legii 99/2016, Legii 100/2016, Legii 101/2016.
- c) operează date în SEAP: introduce specificațiile tehnice, prețul de pornire, cantitățile, întocmește rapoartele de adjudicare, publică rapoartele de atribuire;
- d) întocmește anexele la contracte și actele adiționale de achiziție publică;
- e) asigură aprovizionarea cu materiale sanitare, medicamente, alimente, servicii, etc și prin alte modalități decât licitațiile, respectiv selecție de oferte, sursă unică;
- f) solicită oferte de preț de la furnizori, compară ofertele de preț;
- g) păstrează în bune condiții dosarele de achiziții publice, precum și toate documentele întocmite în legătură cu acestea;
- h) întocmește listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;

- i) stabileste necesarul de materiale sanitare, medicamente, alimente, servicii, etc pentru funcționarea normală a spitalului și prezenta propunerii privind partea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- j) organizează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- k) arhivează dosarul achiziției publice;
- l) îndeplinește, în limita legalității, orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior și conducerea spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în conformitate cu specificul postului ocupat.

#### **IV. Responsabilități**

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- h) nu furnizează informații ce tin de natura muncii altor persoane decât șefului ierarhic ;
- i) respectarea confidențialității datelor cu care lucrează și cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

#### **V. Limite de competență**

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

#### **VI. Precizări**

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Vizat Compartiment Juridic \_\_\_\_\_

Certificat Resurse Umane \_\_\_\_\_

Biroul Achizitiei Publice si Contractare \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele : \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_