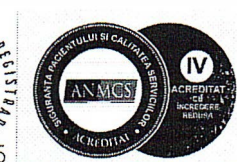




**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Nr. 12266/29.04.2025

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea a 1 post contractual de economist specialist gr IA, de execuție, vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului de Achiziții publice și contractare, normă întreagă, timp de lucru 8 ore zilnic luni-vineri.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de licență în domeniu economic;
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.

Fișa de post corespunzătoare este parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- | | |
|--|--------------------------|
| - afisare anunt | 29 aprilie 2025 |
| - ultima zi de depunere a dosarelor | 15 mai 2025, orele 16.00 |
| - afisare rezultate selecție dosare | 16 mai 2025 |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 19 mai 2025 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selecție dosare | 20 mai 2025 |
| - proba scrisă va avea loc pe data de | 22 mai 2025, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă | 22 mai 2025 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă | 23 mai 2025 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă | 26 mai 2025 |
| - proba interviu va avea loc pe data de | 27 mai 2025, orele 10.00 |



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



- | | |
|--|--------------|
| - afisare rezultate proba interviu | 27 mai 2025 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu | 28 mai 2025 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu | 29 mai 2025 |
| - afisare rezultate finale concurs | 29 mai 2025. |

În vederea participării la concurs, până la data de 15 mai 2025, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului(conform modelului anexat);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european;
- chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 300 lei.

Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz (
neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

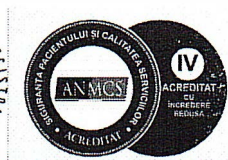
Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 173- Serv. RUNOS.

Bibliografia

1. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile 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 pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
5. O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.U.G. nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
7. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE
8. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.

MANAGER,
Dr. FIRIU GABRIELA

ȘEF SERVICIU RUNOS
Ec. CĂLIN IULIANA

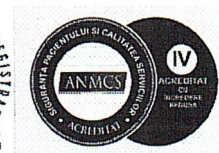


**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal:
127540



Aprobat

Manager,

ȘANĂ

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr

1. Denumirea postului: **ECONOMIST GR. I A**
2. Numele și prenumele titularului :
3. Locul de muncă: **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE**
4. Nivelul postului: funcție de execuție
5. Gradul profesional al ocupantului postului: **GR. I A**
6. Vechimea în specialitatea necesară: 6 ani si 6 luni
7. Timp de munca: program 8 ore/zi;
8. Cod COR: 263106

I. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: Planificarea, realizarea, monitorizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială, respectiv cu încorporarea de caracteristici sociale, de mediu și inovatoare în procesul și obiectul achizițiilor folosindu-se un sistem informatic de prelucrare automată a datelor, raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, executa celelalte activitati derivate din atributiile enumerate intr-un mod corect.

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii superioare –diploma de licenta in domeniul economic

- Pregătire de specialitate:

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

Nivel de certificare și autorizare nu este cazul

II. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- **Subordonat:** Șef serviciu achizitii publice-contractare, Manager, Comitet director;
- **Are în subordine:** nu este cazul
- **Înlocuiește:** nu este cazul.

III. RELAȚII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice:** Sef serviciu achizitii publice-contractare, Manager, Comitet director.
- **Funcționale:**
 - A. **Intern** - cu personalul de execuție al instituției ;
 - cu colegii din cadrul serviciului unde își desfășoară activitatea, profesioniști din alte departamente;
 - B. **Extern**- cu autorități și instituții publice, cu persoane juridice private, etc
- **De reprezentare:** nu este cazul;
- **Delegare de atribuții și competență** (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

IV. ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

I. În cadrul activităților specifice de achiziții publice pentru, materiale de construcții, mobilier, contracte privind achiziția centralizată prin ONAC, semnatura electronică, consultanță, execută următoarele atribuții :

- participa la actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a strategiei de contractare și programului anual al achizițiilor publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de prevederile legale;
- -alege corect procedurile de achiziție, pune în aplicare cerințele acestora, realizează achiziția și se asigură că sunt finalizate conform procedurilor legale;
- -asigură înregistrarea tuturor contractelor de achiziție pe care le întocmește , cronologic și sistematic în Registrul de evidență a contractelor de achiziție ;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- redactarea și încheierea contractelor de achiziții în termenul legal, unității și înaintarea în vederea înregistrării în Registrul de intrare-iesire a corespondenței din secretariatul unității; înaintarea pentru semnarea de către Serviciul Juridic, înaintarea pentru semnarea de către persoana care exercită viza de CFPP, semnarea contractelor de către reprezentanții legali .
- înștiințarea în termen de 3 zile de la semnarea contractelor de achiziție, a magazinerilor secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), preturi și cantități prevăzute în contractele încheiate ,**care se regăsesc la punctul I;**
- responsabil pentru achizițiile directe, contractele /acordurile cadru achizițiile menționate la pct. I:
 - Înaintează responsabilului de contract urmărirea sistematică a executării contractelor cu respectarea prevederilor acestora ;
 - Verificarea preturilor și a cantităților înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit și vizarea facturilor aferente ;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii ;
- centralizează referatele de necesitate aprobate pentru achizițiile menționate la pct. I, pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice.
 - îndosăriaza cronologic documentele cu care lucrează și le predă pe baza de proces verbal de predare la arhiva unității ;

- raspunde de respectarea la nivelul serviciului de prevederile R.I. si R.O.F si a secretului profesional;
- respecta procedurile si protocoalele existente la nivel de SPMS Sapoca;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea serviciului;
- respecta programul de lucru si foloseste timpul de munca conform graficului de lucru in interesul unitatii;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu ;
- anunta seful ierarhic superior daca apar modificari in starea sa de sanatate sau daca survin imbolnaviri la membrii familiei;
- are obligatia prezentarii la controlul medical periodic;
- raspunde de calitatea serviciilor pe care le realizeaza ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale si relele tratamente) fata de personal, fata de pacienti si apartinatorii acestora);

- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

II. Atributii pentru operatiunile de angajare , lichidare si ordonantare a cheltuielilor astfel cum sunt prevazute de OMFP nr. 1792/2002 pentru activitatile mentionate la punctul I :

- Prezinta din timp proiectele de angajamente pentru viza de legalitate catre Serviciul Juridic si pentru viza de CFPP, proiectele de angajamente legale (contract de achizitie publica), si daca este cazul de orice alte documente si informatii in legatura cu documentele transmise pentru avizare.
- respecta normele de Protectia muncii si PSI specifice locului de munca;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta
 - circuitul documentelor in cadrul unitatii conform normelor interne stabilite;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- raspunde de calitatea si legalitatea achiziitiilor efectuate;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului.

V. La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului

VI. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare, managerului, 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 colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu 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.

VII. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
 - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii

VIII. RESPONSABILITATILE POSTULUI:

A. Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

B. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- -se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare;

- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioara și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Săpoca, precum și procedurile operaționale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

C. Legat de activitățile generale, răspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;

IX. SPECIFICATIILE POSTULUI:

- Aptitudini de calcul
- Gândire analitică și sintetică
- Asumarea responsabilității
- Rezistență la sarcini repetitive
- Capacitate de relaționare
- Abilități de planificare, organizare, coordonare

X. CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- utilizarea comunicării verbale și nonverbale;
- puterea de a-și stăpâni emoțiile și de a-și controla teama în situațiile de criză;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat;
- responsabilitate și eficiența personală;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru în echipă, loialitate, devotament, empatie.

XI. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTEI PROFESIONALE:

prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

XII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

XIII. ATRIBUȚII PE LINIE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- colaborează activ cu ceilalți angajați ai Serviciului Achiziții, pentru identificarea obiectivelor specifice ale serviciului obiectivele derivate din obiectivele generale ale spitalului, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul serviciului;
- colaborează activ cu ceilalți angajați ai Serviciului Achiziții, pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul serviciului;
- împreună cu ceilalți angajați ai Serviciului Achiziții, identifică, evaluează, prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale serviciului împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai Serviciului Achiziții, documentele fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartiment celelalte compartimente din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management cu alte entități publice;
- împreună cu ceilalți angajați ai Serviciului Achiziții monitorizează realizarea obiectivelor specifice compartimentului, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- împreună cu ceilalți angajați ai Serviciului Achiziții evaluează realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului, în cadrul activității de control intern managerial;
- împreună cu ceilalți angajați ai Serviciului Achiziții ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial în cadrul compartimentului;

Intocmit de:

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Numele și prenumele:

Ec. Angl

Functia d

Semnatura:

Sef serviciu re

Semnatura

Data: _____

Data intocmirii: _____

Contrasemneaza:

Nume și prenume:

Functia de conducere:

Semnatura: _____

Data: _____