

transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

Atributiile și răspunderile specifice ce revin angajatului:

- asigura consultanța în vederea elaborării, în formă și în termenul prevăzut de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, împreună cu ceilalți salariați din cadrul serviciului aprovizionare transport, programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, secții, din cadrul Spitalului de Urgență Petrosani, și verifică înaintarea spre avizare conducătorului compartimentului financiar contabil (Director financiar contabil) și apoi spre aprobare managerului unității; dacă este cazul, asigura consultanța în vederea operării de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, cu respectarea strictă a legislației;
 - coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferente fiecărei proceduri de achiziție publică sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/in 19 mai 2016 privind achizițiile publice și de H.G.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din legea 98/2016;
 - asigura publicarea în termen a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire precum și efectuarea instiințării obligatorii către Ministerul Finanțelor Publice, în cazurile prevăzute de O.U.G.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică și de H.G.921/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a O.U.G.30/2006;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire în fiecare caz concret, cu respectarea tuturor etapelor prevăzute de actele normative menționate mai sus;
 - coordonează constituirea și păstrarea, pe întreaga perioadă prevăzută a dosarului achiziției publice, verificând existența la dosarul achiziției publice a documentelor minime prevăzute de Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
 - urmărește apariția dispozițiilor normative cu incidență în materia achizițiilor publice și semnalează conducerii modificările aparute și măsurile care trebuie aplicate la nivel de unitate în vederea implementării acestora
- sarcinile care le revin în aplicarea acestor dispoziții normative;
- respectă secretul și confidențialitatea activității pe care o desfășoară, în condițiile legii;
 - avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative, cu incidență în materia achizițiilor publice, care au aplicabilitate în unitățile sanitare (legi, ordine, instrucțiuni, etc.);
 - avizează asupra legalității contractelor de achiziție publică, inclusiv a actelor modificatoare ale acestora, asupra oricărui proiect de acte cu caracter juridic precum și asupra oricărui măsură care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
 - participă la concilieri asupra neantelegerilor precontractuale insistând asupra soluționării lor prin tratative directe;

Respecta atribuțiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
- b. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

Conform Ordinului nr. 29/ianuarie 2003 asigură colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la

externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în munca, nr 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de munca are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în munca:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca.
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de munca pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de munca, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.
8. Își desfășoară 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 munca;
9. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
10. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
11. Nu procedează 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
13. Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente și suferințe de propria persoană;

14. Coopereaza cu angajatorul 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;
15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului 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;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu îi permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Am luat la cunoștință si
am primit un exemplar,
Titularul postului