



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI

# SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321

Fax: 0254/543611

e-mail: [spital@spu-petrosani.ro](mailto:spital@spu-petrosani.ro)

Web: [www.spu-petrosani.ro](http://www.spu-petrosani.ro)



APROBAT  
Manager,  
Dr. Vasilescu Alin

## FIȘA POST PENTRU ECONOMIST I

Anexa la Contractul individual de munca Nr:

din data de :

I. DATE GENERALE:	
1. DENUMIREA UNITĂȚII:	SPITALUL DE URGENTA PETROSANI
2. DENUMIREA POSTULUI:	ECONOMIST I
3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL	SEVICIUL ACHIZITII PUBLICE COMUNICARE-TRANSPORT
4. NIVELUL POSTULUI:	<input type="radio"/> Conducere <input checked="" type="radio"/> Executie
5. DURATA CONTRACT:	<input checked="" type="radio"/> Nedeterminata <input type="radio"/> Determinata
6. TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7. COD COR:	<input type="radio"/> 263106
8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a spitalului prin initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire in vederea incheierii contractelor de achizitie publica / acordurilor cadru.
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:	
1. Pregătire de specialitate: a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);	

### III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:
  - a) nivel mediu...**DA**.....
2. Limbi străine cunoscute:
  - a) nivel conversație.....
  - b) nivel avansat.....
3. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*
4. **Vechime în muncă:**
  - a) minim 3 ani și 6 luni;

### IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. **Ierarhice:**
  - a) Manager, Director fin. contabil, Șef serviciu
2. **Funcționale:**
  - a) Cu serviciile, secțiile și compartimentele din unitate.
3. **De reprezentare:**
  - a) Cu tot personalul unității.

### V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
14. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
15. Manualitate;
16. Inteligență;
17. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
18. Punctualitate, corectitudine;
19. Tact, amabilitate;
20. Flexibilitate;
21. Perseverență;
22. Solidaritate profesională;
23. Încredere în sine.

### VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
  - a) organizarea aprovizionării cu materiale;
  - b) organizarea timpului de lucru;
  - c) lucru în echipa multidisciplinară;
  - d) intervenție în situații de urgență;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină;

#### 4. Utilizarea unor tehnologii speciale :

- a) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor serviciului;
- b) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel), internet explorer sau echivalent, platforma SEAP

#### VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

##### a) privind relațiile interpersonale/comunicare

- asigura o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;
- asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruirii interne si la cursuri.

##### b) fata de echipamentele din dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, FAX-uri, copiatoare, telefoane, aer conditionat, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.);
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa solucioneze;
- raspunde de integritatea echipamentelor utilizate si de eventuale defectiuni aparute ca urmare a utilizarii necorespunzatoare;

##### c) in raport cu obiectivele postului

- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;
- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior asupra oricaror probleme identificate ca fiind de natura sa aduca prejudicii indiferent de natura lor spitalului.

##### privind securitatea si sanatatea in munca

- participa la instruirile periodice privind SSM si SU;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU;
- se obliga sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, 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;
- se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:
  - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - sa comunice imediat angajatorului 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;
  - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispune de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze, 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

d) privind situatiile de urgenta

- participa la instruirea si respecta instructiunile in domeniul situatiilor de urgenta conform « Tematicii de instruire » transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca;

e) privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru;
  - respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine;
  - respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv / individual de munca aplicabil;
  - raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;
1. aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

### **VIII.CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):**

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

### **IX.ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE:**

#### **1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:**

##### **1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:**

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din serviciu;
- b) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- c) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- d) Cunoaște și respectă legislația specifică;
- e) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SUP;
- f) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- g) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- h) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- i) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- j) Operează în sistemul informatic al Unitatii.

##### **1.2 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- e) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- f) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- g) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

### **1.3. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:**

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

### **Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:**

- a) Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

## **2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:**

### **2.1. ATRIBUTII GENERALE**

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență.
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.

Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu;

### **2.2. ATRIBUTII SPECIFICE**

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârea nr. 395/2016 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);
- participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- în baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- asigură restituirea garanțiilor de participare sau buna execuție la contractele aflate în responsabilitatea sa;
- solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
- informează personalul medical sau tehnic – administrativ cu privire la încheierea contractelor / acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul întocmirii unui nou referat de necesitate;

- notifica operatorii economici ce detin calitatea de parti implicate in derularea contractelor de achizitie publica, cu privire la neindeplinirea obligatiilor contractuale sau rezilierea contractelor / incetarea acordurilor cadru inainte de termen;
- redacteaza documente constatatoare privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si se asigura de transmiterea acestora partilor interesate;
- in baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile sefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achizitii in lipsa acestora;
- Efectueaza operatii in cadrul programului informatic specific al Achizitiilor;
- urmareste derularea planului anual de achizitii;

Fisa Postului va fi completata cu atributii specifice in functie de reorganizarea activitatii si de modificari legislative in domeniu.

#### **X.CONDIȚII DE MUNCĂ:**

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

#### **XI.RESURSE DISPONIBILE:**

- a) Spațiul disponibil: Birou dotat cu mobilier adecvat activitatii;
- b) Echipamente software: computer, imprimantă;
- c) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- d) Alte resurse:
  - echipament individual de protecție: NU
  - echipament individual de lucru: DA
  - materiale igienico-sanitare: DA

#### **XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:**

- a) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- f) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- g) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății,


inclusiv stick-uri USB. HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;

- i) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

### **XIII . SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:**

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

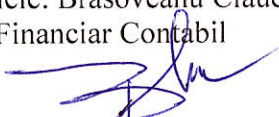
Intocmit de: Sef Serviciu Achizitii Publice Comunicare-Transport

1. Numele si prenumele: Bogdan Anca Maria
2. Semnatura: 
3. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

Contrasemneaza:

1. Numele si Prenumele: Brasoveanu Claudia Angela
2. Functia: Director Financiar Contabil
3. Semnatura: 
4. Data: