



Nr. 3701 /25.05.2017

## ANUNT

Spitalul Municipal Ploiesti cu sediul in str. Ana Ipatescu nr. 59 organizeaza **CONCURS** astfel :  
- **in data de 20.06.2017- proba scrisa** incepand cu orele 10.00 **si in data de 22.06.2017 – proba practica/interviul** incepand cu orele 10.00 pentru ocuparea urmatoarelor posturi vacante:

- 1 post inginer IA – Sef Birou Aprovizionare, Administrativ, Transport, Intretinere si Reparatii – perioada nedeterminata;
- 1 post ingrijitoare de curatenie – sectia Reumatologie – perioada nedeterminata;
- 1 post ingrijitoare de curatenie – Ambulatoriul Spitalului– perioada nedeterminata;
- 1 post asistent medical principal radiologie – Laboratorul Radiologie, Imagistica Medicala – perioada nedeterminata.

Candidatul in scris trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii generale**, conform art. 3 al Regulamentului – cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare :

- a ) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### **Conditii specifice de ocupare a posturilor:**

#### **- pentru postul de inginer IA :**

- diplomă licenta specialitate tehnica, profil: Inginerie Mecanica/Constructii/Instalatii;
- vechime in specialitate minim 6 ani si 6 luni;
- cunoștințe operare P.C.;
- experienta in domeniul achizitiilor publice (certificat expert achizitii publice reprezinta avantaj).

#### **- pentru postul de ingrijitor de curatenie :**

- studii generale sau medii

#### **- pentru postul de asistent principal radiologie:**

- diplomă școală sanitară postliceală sau echivalenta, specialitatea radiologie;
- adeverinta grad principal;
- cunoștințe operare P.C.;

**Dosarele de inscriere la concurs se depun pana la data de 14.06.2017 ora 12.00, la Compartimentul RUNOS al Spitalului Municipal Ploiesti si vor cuprinde:**

- a)- cerere de participare la concurs adresata managerului unitatii ;
- b)- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (certificat de nastere, certificat de casatorie) ;
- c)- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului (pentru asistenti medicali : copii certificat membru O.A.M.G.M.A.M.R., aviz libera practica si asigurare malpraxis valabile) ;
- d)- copia carnetului de munca si/sau adeverinta care sa ateste vechimea in munca dupa data de 01.01.2011 (daca nu exista adeverinte doveditoare pentru vechimea in munca dupa data de 01.01.2011 se poate depune extras din Registrul de Evidenta Generala a Salariatilor existent la ITM Prahova) ;
- e)- cazierul judiciar ;
- f)- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate, eliberata de medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior datei concursului; adeverinta care atesta sanatatea trebuie sa contina in mod clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii ;
- g)- curriculum vitae ;
- h)- dosar de incopciat ;
- i) - chitanta achitarii taxei de concurs in valoare de 100 lei.

Copiile actelor de identitate, copiile documentelor de studii si carnetului de munca/adeverintei de vechime vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.

Verificarea identitatii candidatilor inainte de inceperea probei scrise, se va face numai pe baza buletinului de identitate sau a cartii de identitate.

**Concursul pentru ocuparea posturilor respective va cuprinde 3 etape :**

- a) selectia dosarelor de inscriere la concurs ;
- b) proba scrisa;
- c) interviul si/sau proba practica .

Relatii suplimentare la Biroul RUNOS, telefon 0244/523.904, int.156.

**MANAGER,  
Ec. Iordanescu Maria Mihaela**





APROBAT ,  
MANAGER

Ec. **Jordanescu Maria Mihaela**



**BIBLIOGRAFIE**  
**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**  
**INGINER IA - SEF BIROU APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV,**  
**TRANSPORT SI REPARATII**

1. **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice.
2. **Legea nr. 99/2016** privind achizitiile sectoriale.
3. **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii.
4. **Legea nr. 101/2016** privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de servicii, precum si organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.
5. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice
6. **Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea nr. 82/1991** a contabilitatii, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. **Legea nr. 142/1998** privind acordarea tichetelor de masa, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. **Ghid de evaluare a riscului la incendiu** si a sigurantei la foc pentru cladiri de spitale GT 049-02 (serie noua).

11. **Ordinul Ministrului Sanatatii Publice nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. **Ordinul nr. 919/2006** al ministrului sanatatii privind aprobarea normelor metodologice de inregistrare, stocare, prelucrare si transmitere a informatiilor legate de activitatea spitalului;
13. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. **O.U.G. nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. **H.G. nr. 56/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. **Ordin nr. 2861/2009** al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
18. **H.G. nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
19. **Legea nr. 307/2006** privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
20. **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
21. **Legea nr. 481/2006** privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
23. **H.G. nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;

24. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executarii calitatii in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
25. **Normativ privind exploatarea instalatiilor de incalzire centrala I 13/1 – 02**(serie noua);
26. **Normativ de siguranta la foc a constructiilor P 118-99;**
27. **Normativ privind exploatarea instalatiilor sanitare I 9/1 – 96;**
28. **Normativ pentru proiectarea si executarea instalatiilor electrice interioare de curenti slabi aferente cladirilor civile si de productie I 18/1 – 01;**
29. **Normativ pentru exploatarea instalatiilor de ventilare si climatizare I5/2 – 98.**



FIȘA POST  
SEF BIROU APROVIZIONARE  
(INGINER)

PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/7

APROBAT

MANAGER

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: INGINER IA - SEF BIROU APROVIZIONARE

3. Pozitia in COR: 214401

4. Loc de munca: BIROUL APROVIZIONARE

5. Nivelul postului:

a. Conducere:

b. Executie:

6. Relatie:

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: MANAGERULUI, DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL

2. Are in subordine: personalul din cadrul Biroului Aprovizionare

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu angajații departamentelor financiar-contabil, administrativ, servicii, cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

**PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI** : studii superioare de profil tehnic conform prevederilor legale in domeniu, aflate in vigoare.

**Studii: STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA – profil TEHNIC**

**EXPERIENTA NECESARA EXECUTARII OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:** Experienta de cel putin 3 ani in redactarea, negocierea si derularea de contracte de achizitii de echipamente si lucrari ; CUNOSTINTE DE MANAGEMENT

**Alte cerinte specifice** : Cunoasterea legislatiei in domeniul achizitiilor publice;

Familiarizat cu utilizarea si administrarea SEAP;

Experienta in managementul proiectelor;

Experienta in intocmirea de oferte pentru participarea la licitatii publice;

Experienta in planificarea achizitiilor;

Experienta in monitorizarea derularii achizitiilor in termenele stabilite intre parti/solicitate;

Experienta in bugetarea ofertelor de participare la licitatii;

Experienta in gestionarea raporturilor cu subcontractorii;

**CUNOSTINTE NECESARE:** Cunoastinte operare PC (MS Office: MS Word, MS Excel) ; utilizarea de aplicatii software specializate); cunoasterea a cel putin o limba straina

Aptitudini de organizare si control, de planificare, spirit de observatie.

Abilitati de ascultare activa, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie.

Capacitatea de a lucra in echipa.



# FIȘA POST SEF BIROU APROVIZIONARE (INGINER)

PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/7

## APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

Aptitudini de comunicare orala si scrisa  
Abilitati de calcul, capacitate de analiza si de lucru cu cifre  
Abilitati de negociere  
Capacitate de a evalua si a lua decizii  
Capacitate de coordonare, planificare si organizare  
Eficienta personala  
Usurinta, claritate si coerenta în exprimare  
Comportament adecvat (limbaj, vestimentatie, reguli de politete)  
Atentie selectiva, concentrata si distributiva  
Trasaturi pozitive de caracter: exigenta, obiectivitate, spirit critic, consecventa în actiune, spirit de echipa, responsabilitate personala, comportament etic/integritate

## CERINTE PENTRU EXERCITARE:

### 1. Cerinte medicale:

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;
- 1.3. vorbire normala.

### 2. Cerinte psihologice:

- 2.1. inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica);
- 2.2. usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public;
- 2.3. asumarea responsabilitatilor;
- 2.4. capacitate de relationare interumana;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6. echilibru emotional.

### 3. Activitati fizice:

- 3.1. lucrul in pozitie SEZAND / ORTOSTATIC perioade indelungate;
- 3.2. vorbire, ascultare;
- 3.3. diferentiere a culorilor;
- 3.4. folosire a mainilor si degetelor;
- 3.5. comutare si concentrare a privirii.

## III. DESCRIEREA POSTULUI

### 1.Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile postului de sef birou aprovizionare.  
Expertul in achizitii publice sprijina si consiliaza personalul tehnic /economic de executie si administrativ /juridic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate.

Expertul in achizitii publice desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- planifica achizitiile publice
- initiaza si lanseaza proceduri de achizitii
- deruleaza si finalizeaza procedurile de achizitii publice
- administreaza contractele etc.



**FIȘA POST**  
**SEF BIROU APROVIZIONARE**  
**(INGINER)**

PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/7

**2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

**In exercitarea activitatii, salariatul în cauza, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg automat și care îi sunt delegate.**

Titularul postului are rolul de a asigura în permanență institutiei necesarul de materiale, medicamente, aparatura comandat.

**A. Atributii specifice :**

- 1) Centralizeaza referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesitatilor obiective;
- 2) Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice și stabileste gradele de prioritate în achizitionare, împreuna cu Managerul institutiei și Directorul economic;
- 3) Creaza, exploateaza și actualizeaza ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrarile, preturile practicate;
- 4) Estimeaza conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii și însumarii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- 5) Definitiveaza programul anual al achizitiilor publice și-l supune avizarii Directorului economic și apoi aprobarii Managerului institutiei;
- 6) Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restrânsa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- 7) Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;
- 8) Elaboreaza, utilizeaza și arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publicasi de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- 9) Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
- 10) Realizeaza și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare și de atribuire catre SEAP, dupa caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și catre Monitorul Oficial, partea a VI-a;
- 11) Primeste de la ANRMAP, notificariile privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea în cauza, precum și acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate;
- 12) Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa;
- 13) Comunica și transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- 14) Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- 15) Raspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- 16) Redacteaza raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achizitie publica și îl înainteaza spre verificare, avizare și semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- 17) Întocmeste și pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
- 18) raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul institutiei;
- 19) raspunde de respectarea ordinii, curateniei și pastrarea în conditii de siguranta a bunurilor din dotare;





# FIȘA POST

## SEF BIROU APROVIZIONARE

### (INGINER)

PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/7

- 20) respecta si aplica prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.
- 21) asigură aprovizionarea la timp cu materiale, medicamente, aparatura necesare , urmărind ca programul de livrări al furnizorilor să fie conform graficelor
- 22) analizează ofertele emise de furnizori și propune cea mai bună ofertă
- 23) urmărește respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele și valoarea produselor livrate
- 24) participă la negocierile cu furnizorii și la încheierea contractelor cu aceștia
- 25) participa la procedurile de achizitii publice pentru atribuirea de contracte de servicii in domeniile de infrastructura de mediu (apa, apa uzata, deseuri etc.), transport, evaluarea de aplicatii de finantare depuse in cadrul Programelor Operationale;
- 26) monitorizarea, selectia si urmarirea de oportunitati de licitatii si cereri de oferta - proceduri de achizitii publice anuntate in SEAP;
- 27) analiza documentatiilor de atribuire publicate in cadrul procedurilor de achizitie publica pentru proiectele de interes ale companiei;
- 28) verificarea conditiilor de eligibilitate;
- 29) pregatirea dosarelor de licitatii (elaborarea documentelor de calificare etc.);
- 30) elaborarea planului de investitii pe surse de finantare;
- 31) participare in cadrul sedintelor de deschidere a ofertelor organizate de autoritatile contractante;
- 32) gestionarea procedurilor de achizitii aflate in derulare (elaborarea de raspunsuri la solicitarile de clarificari primite de la ofertanti, elaborarea de contestatii, amanari, documente privind prelungirea valabilitatii ofertelor si a garantiilor de participare etc.);
- 33) **verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale** ( frigidere, lazi frigorifice, aparate aer conditionat, calculatoare, plite, hote, masini de spalat, calandre)
- 34) urmarirea modificarilor legislative in domeniul achizitii publice;
- 35) consultanta în elaborarea de documentatii de atribuire (fise de date si caiete de sarcini);
- 36) consultanta in procedura de inregistrare a institutiei in SEAP si gestionarea contului;
- 37) redactarea, elaborarea de documente specifice: recomandari proiecte, recomandari experti etc.;

#### **B. Atributii suplimentare (dupa caz):**

- B 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.
- B.2 Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.
- B.3 Stabileste relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale.
- B.4 Prospecteaza pieța de profil și condițiile de achiziții în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune a acestora.

#### **C. Alte obligatii:**

- C 1. Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente si a echipamentelor din dotare.
- C 2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului.
- C 3. Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- C 4. Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii.
- C 5. Respecta graficul de lucru si are obligatia ca la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta.
- C 6. Raspunde de mentinerea in permanenta a curateniei la locul de munca



# FIȘA POST SEF BIROU APROVIZIONARE (INGINER)

PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/7

## IV. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

### A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. Răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii.
2. Răspunde pentru calitatea, cantitatea și ritmicitatea produselor achiziționate.

### B) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Cunoaste și respecta prevederile RI, ROF și a procedurilor de lucru privitoare la atribuțiile postului sau
2. Respecta codul de etică și deontologie profesională.
3. Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legale
4. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
5. Respecta normele generale de protecția muncii, P.S.I., securitate și sănătate în muncă;
6. Respecta normele de igienă, antiepidemică
8. Răspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.

### C) Principale responsabilități privind sistemul de management al calității (SMC)

- Cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său;

- Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate

- Orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor pacientului (Legea.46/2003).

- Respecta procedurile caracteristice ale S.M.C. conform fișelor de proces documentate pentru fiecare compartiment în parte.

### D). Atributii, responsabilități, sarcini pe linia asigurării protecției informațiilor (SMSI):

- Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor pe care le manipulează în activitatea desfășurată.

- Protejază imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale

- Asigură că informațiile clasificate confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin nici un mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).

### E). In raport cu disciplina muncii și cu regulile de sanătate în munca și securitate ocupatională (SMSO):

- Respectarea obligațiilor ce îi revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne din instituție.

- Insusirea și aplicarea instrucțiunilor, normelor, regulilor și procedurilor interne, precum și a celor legale în vigoare;

- Să-și desfășoare 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 muncă;

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- Să respecte prevederile stipulate în regulamentul intern și /sau contractul colectiv de muncă, codul de conduită.



# FIȘA POST SEF BIROU APROVIZIONARE (INGINER)

PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/7

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Sa cunoasca, respecte si sa raspunda de normele P.S.I. si de securitatea muncii.
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala: deseuri intepatoare, deseuri infectioase, deseuri asimilabile celor menajere.
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

## V. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

**a. Programul de lucru:** 8 ore zilnic; 5 zile pe saptamana : 07.00 – 15.00

- posibilitate de prelungire peste program in situatii exceptionale

**b. Conditiiile materiale:**

**Conditii de munca:**

- obisnuite
- atat munca individuala, cat si munca in echipa;

**Unelte, instrumente, echipament de lucru:**

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, etc.).

**-Locul muncii:** Pavilionul Administrativ – Biroul Aprovizionare

**-Deplasari:** - deplasari pe distante scurte sau medii (obtinerea de avize, aprobari) – daca este cazul.

## Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare :

- raspunde despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;

- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.

- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii catre firme concurente sau care pot deveni concurente, in ceea ce priveste politica economico-comerciala a spitalului, contracte comerciale interne si externe;

- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii societatii situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa , si care considera ca pot dauna renumelui spitalului sau o pot afecta in politica economica practicata;

- raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca.

**Prezenta fisa a postului nu are caracter limitativ;**

**Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.**

**Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.**