

SPITALUL FILIȘANILOR, FILIAȘI - DOLJ, BLD.RACOȚEANU, nr. 216, cod: 205300
Tel.0251 – 441383, 441234; Fax. 0251 –441234, CF.5077722

BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT
(PE PERIOADA NEDETERMINATA) DE ECONOMIST DEBUTANT
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE
SPITALUL FILISANILOR

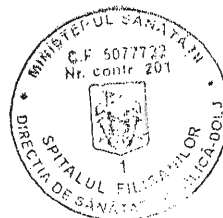
1. Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.



MANAGER,
DULESCU RAMONA-DANUTA

SE APROBA
MANAGER
DR.NITULESCU RAMONA-DĂNUȚA

FISA POSTULUI



Nume și prenume:

Unitatea Sanitară: Spitalul Filisanilor

Denumirea postului: Economist debutant

Compartiment: Achizitii publice-contractare

Gradul Profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Studii superioare

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

• Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;

• Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

• Principalitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Se subordoneaza:

Subordonat Managerului

b) Colaborare:

• cu personalul din cadrul compartimentului;

• colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Filisanilor.

II Standardul de performanță

a) Cantitatea:

• îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

• îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori.

b) Calitatea:

• numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;

c) Costuri

• utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;

• utilizarea rațională a materialelor

d) Timpul:

• Timp efectiv de muncă 8 ore

• Ocuparea timpului eficient, organizarea de activități în funcție de priorități,

e) Utilizarea resurselor:

• Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale etc.).

f) Modul de utilizare a resurselor

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă;
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

III Atribuțiile angajatului:

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) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) 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;
- g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

B. Atribuții specifice:

- a. Are obligația de a evalua referatele de necesitate întocmite de departamentele, compartimentele, secțiile din cadrul Spitalului Filisaniilor;
- b. Are obligația de a comanda materialele aprobate de către șefii ierarhici superiori, în urma evaluării referatului de necesitate;
- c. Are obligația de a transmite furnizorilor comenzile semnate de către Managerul și Directorul Financiar Contabil;
- d. Are obligația de a urmări onorarea comenzilor de către furnizor, conform contractului;
- e. Are obligația de a anunța șeful ierarhic superior nerespectarea prevederilor contractuale, în ceea ce privește onorarea comenzilor de către furnizor;
- f. Are obligația de a centraliza toate comenzile în cursul fiecărei luni;
- g. Are obligația de a respecta bugetul alocat fiecărui segment în parte, iar în cazul depășirii acestuia, să anunțe imediat șeful ierarhic superior.
- h. Are obligația de a urmări derularea contractelor și de a informa șeful ierarhic superior asupra oricăror nereguli întâmpinate.
- i. Întocmește comenzile cu finanțare din programe naționale de sănătate cu respectarea legislației în vigoare.
- j. Întocmește comenzile cu finanțare din programe naționale de sănătate cu respectarea bugetului alocat.
- k. comunică în scris celorlalte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Filisaniilor, cu privire la orice problemă (informări, clarificări, solicitări, etc) cu avizul șefului ierarhic superior și cu semnătura de „întocmit”.
- l. Îndosariază și păstrează copiile tuturor adreselor întocmite și transmise și a celor primite în cadrul serviciului.

V Responsabilitatea implicată de post:

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Spitalului Filisanilor;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

VI Limite de competențe

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Filisanilor.
- b) nu folosește numele Spitalului Filisanilor pentru acțiuni sau discuții ce nu au acordul managerului.

VII Precizări

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

**Am luat la cunostinta,
mi-am insusit sarcinile de serviciu
ce-mi revin si am primit un exemplar,**

Salariat:

Semnatura: _____

DATA: _____