

APROBAT,
MANAGER
Dr. Dan PONORAN

FISA POSTULUI

MARCA: _____

NUMELE
PRENUMELE

A. Informatii generale privind postul
NIVELUL POSTULUI:

de conducere ☐ de executie ☒

LOCUL DE MUNCA

Serviciul Aprovizionare-Transport si Achizitii Publice (A.T.A.P.)

DENUMIREA POSTULUI (functia)

ECONOMIST

Gradul/Treapta profesional/profesionala:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigura executarea fazelor procedurii de achizitie
- Relationarea cu furnizorii/posibili furnizori si/sau organele
de control (ANAP, ANAF, ANI, etc)

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului
STUDII

superioare ☒
medii - fara diploma de bacalaureat ☐
- cu diploma de bacalaureat ☐
generale ☐

PERFECTIONARI / SPECIALIZARI

CUNOSTINTE OPERARE CALCULATOR NU ☐ DA ☒ - nivel: avansat ☒ mediu ☐
CUNOSTINTE PROGRAMARE CALCULATOR NU ☒ DA ☐ - nivel: avansat ☐ mediu ☐

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE:

LIMBA	CITIT		SCRIS		VORBIT	
	avansat	mediu	avansat	mediu	avansat	mediu

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disciplina, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate

CERINTE SPECIFICE

- cunostinte si experienta profesionala;
- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- calitatea ridicata a lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
- intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum

COMPETENTE MANAGERIALE (dupa caz)**C. Atributiile postului****SFERA DE RELATII**

a) IERARHICE

este subordonat: Sef Serviciu A.T.A.P., Manager
are in subordine _____

b) FUNCTIONALE

- cu salariatii departamentelor financiar- contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane si sectiile din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala
- cu furnizorii (colaboratorii) Spitalului Judetean de Urgenta Valcea.

c) DE CONTROL

ANAP, ANAF, ANI, etc

d) DE REPREZENTARE

sfera externa cu autoritati si institutii publice
cu organizatii internationale
cu persoane juridice private

X
X

delegarea de atributii si competente:

- inlocuieste pe _____
- este inlocuit de _____

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- sanctiunile se stabilesc si se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Procedurii de Sistem de aplicare a sanctiunilor disciplinare.

CAP. I ATRIBUTII GENERALE:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, deciziile conducerii unitatii, prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, precum si prevederile contractului individual de munca;
- are obligatia de a realiza norma de munca sau dupa caz de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului, inclusiv de a indeplini orice sarcina/atributie a sefului ierarhic superior sau a managerului, in baza legislatiei in vigoare si in limita competentelor profesionale
- are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- are obligatia de a respecta secretul profesional precum si confidentialitatea datelor cu caracter personal si a informatiilor la care are acces;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a acestuia si mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate, respecta disciplina muncii si codul de etica;
- respecta programul de lucru si foloseste integral timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii si normelor de paza contra incendiilor

- sa se prezinte la instructajele periodice si la examenele profesionale psihologice si medicale programate de conducerea unitatii;
- are obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate si de a efectua controlul medical periodic conform HG nr. 355/2007 si Codului Muncii;
- are obligatia de a se comporta corect in cadrul relatiilor de serviciu, prin adoptarea unei atitudini demne, respectuoase si principiale fata de colegii de serviciu si de persoanele cu care intra in contact;
- promovarea spiritului de colegialitate cu toti membrii colectivului de munca, combaterea tuturor manifestarilor necorespunzatoare;
- ridicarea necontenita a calificarii, a nivelului de cunostinte profesionale si de cultura generala, frecventarea si absolvirea cursurilor de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- nu lipseste nemotivat de la serviciu, nu paraseste locul de munca in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefilor ierarhici si nu scoate din incinta unitatii documente si alte obiecte apartinand unitatii fara aprobarile legale;
- nu se prezinta la serviciu intr-o tinuta necorespunzatoare;
- nu introduce si nu consuma in unitate bauturi alcoolice;
- respecta masura de interzicere a fumatului in locurile de munca cu grad de pericol in producerea de incendii sau explozii;
- nu executa in timpul serviciului lucrari straine de interesul institutiei si nu utilizeaza in scopuri personale telefoanele, fax-ul, registratura si mijloacele de transport ale unitatii;
- are obligatia de a aduce la cunostinta serviciului R.U.N.O.S. toate modificarile ce survin ca urmare a schimbarii actelor de identitate, a starii civile, a situatiei militare (daca este cazul), a studiilor, a domiciliului, etc., in termen de 15 zile de la data survenirii modificarii;
- aplica normele de protectie a muncii si normele P.S.I.;
- respecta si aplica Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- sa participe alaturi de echipele speciale in caz de avarii sau de calamitati naturale.

CAP. II ATRIBUTII PRIVITOARE LA PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, angajatul are următoarele atribuții:
 - În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:
 - Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.
 - Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile - date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,
 - Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.
 - Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
 - Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
 - Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
 - Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.
 - Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de

serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

- În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.
- Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
- Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.
- La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.
- La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).
- Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

- Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

- Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
- Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.
- Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine - router, modem, stick.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.
- Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.
- În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows+L.

- Angajatul poate răspunde penal, civil, contravențional sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional.

CAP. III ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI:

1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislație contencios din unitate;
2. Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice.
3. Răspunde de procedurile de achiziție publică repartizate
4. Intocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor
5. Asigura executarea fazelor procedurii de achiziție astfel:
 - a) elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a invitațiilor de participare, documentațiilor de atribuire – în cazul negocierilor fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - b) primirea ofertelor
 - c) participă la deschiderea ofertelor
 - d) redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
 - e) participă la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;
 - f) întocmirea solicitărilor privind completarea documentelor lipsă;
 - g) verificarea documentelor trimise în completare de ofertanți;
 - h) corespondența cu aceștia (ex. Solicitare justificări oferte pret; solicitare oferte finale de pret în vederea departajării).
 - i) stabilirea ofertelor neadecvate, neconforme sau inacceptabile și a ofertelor admisibile
 - j) întocmeste formalitățile de comunicare pentru procedurile organizate
 - k) evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici și stabilirea ofertelor castigatoare, în procedurile în care a fost desemnat membru în comisiile de evaluare;
 - l) anunțarea castigatorilor și a ofertanților declarați necastigatori, respinși;
6. Rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale
7. Relationarea cu furnizorii/posibili furnizori și/sau organele de control (ANAP, ANAF, ANI, etc)
8. Intocmeste situațiile privind Achizițiile Publice, la cererea conducerii spitalului și/sau a organelor de control
9. Răspunde de modul de păstrare a documentelor emise dar și de conținutul documentelor predate spre arhivare;
10. Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

CAP. IV ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITATII DESFASURATE:

- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă, atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, contractul colectiv de muncă și Regulamentul de Organizare și Funcționare, răspunderea patrimonială sau penală, după caz
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișă postului
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a personalului contractual.
- Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Sefului Serviciului Aprovizionare Transport Achiziții Publice sau al Managerului Spitalului Județean de Urgență Valcea;
- Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișă postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Sef Serviciu Aprovizionare Transport Achiziții Publice

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Data: _____