



NR. 359/27. IV. 2022

ANUNȚ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizată), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de 18.05.2022 concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă astfel:

Compartimente aprovizionare, transport:

- 1 post de economist specialist IA
- 1 post de merceolog IA

Cei interesați vor depune la Serviciul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă în funcție sau specialitate;
- cazier judiciar, original;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului de economist IA:

- diplomă de bacalaureat
- studii superioare – diplomă de licență studii economice
- vechime minim 6 ani și 6 luni în specialitate
- certificat operator-calculator – utilizare și operare PC/competențe digitale

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului de merceolog IA:

- diplomă de bacalaureat profil economic
- vechime minim 6 ani și 6 luni în specialitate/funcții similare
- certificat operator-calculator – utilizare și operare PC/competențe digitale

Concursul consta în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Concursul va cuprinde trei probe : selecție dosare, o proba scrisă și proba interviu din tematica și bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-ă.

Concursul va avea loc la Pavilionul administrativ. În data de 18.05.2022, orele 9,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

1) Calendar organizare concurs :



SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

- 26.04.2022 – publicare anunț
02.05.2022 – 13.05.2022 (inclusiv) până la ora 15,00, preluarea dosarelor
16.05.2022 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 11,00
17.05.2022 – depunere contestații selecție dosare concurs până la ora 09,00
17.05.2022 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 14,00

Proba scrisă – 18.05.2022, ora 9,00 la Pavilionul administrativ

Afișare rezultate proba scrisă : 19.05.2022 ora 11,00

Depunere contestații 20.03.2022, până la ora 09,00

Soluționare contestații : 20.05.2022 ora 13,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă: 20.05.2022 ora 15,00

Proba interviu – 23.05.2022, ora 9,00 la Pavilionul administrativ

Afișare rezultate proba interviu : 24.05.2022 ora 10,00

Depunere contestații : 24.05.2022, până la ora 15,00

Soluționare contestații – 25.05.2022 ora 9,00

Afișare rezultate finale : 25.05.2022 ora 12,00

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian



Ex.2
PE/PE



SE APROBA

MANAGER

JR. TUSA BOGDAN FLORIAN



BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea unui post contractual vacant-economist IA

1. Legea 82/1991 a contabilității republicată;

2. Ordin 1792/24.12.2002 al Ministerului Finanțelor privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice

- anexa I - Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- 1. angajarea cheltuielilor

- 2. lichidarea cheltuielilor

- 5. organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

3. Decret 209/1976, actualizat - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă

4. Legea 95/2006 actualizată - privind reforma în domeniul sănătății - titlul VII - Spitale

5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice

- Cap. I - secțiunile 2.3 și 4

- Cap. II - secțiunile 1 și 3

- Cap. III - secțiunea 1

6. Fișa postului

7. HOTĂRÂREA Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL INT.

EC. KERTESZ ROZALIA IZABELA



SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

SE APROBA:
MANAGER,
Jur. Tusa Bogdan-Florian



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea unui post contractual vacant - merceolog I A

1. Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare, Titlul VII – spitale ;
2. Legea contabilității nr.82/1991 republicată – Cap.I;
3. Legea nr.98/2015 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile (norme generale);
5. Ordinul 976/1998 – norme de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, actualizat – Cap.IV și Cap.V ;
6. Legea nr.307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor (art.22), Ordinul nr.163/28.02.2007 privind normele generale de prevenire și stingerea incendiilor și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă (art.31) ;
7. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă – Cap.IV ;
8. Fișa postului – merceolog IA.

SEF SERV.AATRU,
Ec.Pastor Elena



SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: **ECONOMIST IA**
2. Nume și prenume :
3. Locul de muncă : **Spitalul Orășenesc Beclean**
4. Nivelul postului: **de execuție**
5. Nivelul de studii: **superioare**
6. Compartimentul: **ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE**
7. Program de lucru : **8 ore zilnic, 40 de ore săptămânal**
8. Cod COR : **263102**
- 9 . Sfera de relații:
Ierarhice:
-De subordonare : **DIR.FIN.CONTABIL SI MANAGER SPITAL**
-Funcționale: cu toate structurile din organigrama spitalului

- Reprezintă unitatea în situații de litigii sau la stabilirea unor condiții contractuale speciale
De colaborare:

- cu tot personalul din secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității și ambulatoriului de specialitate;
- cu celelalte funcții/servicii/compartimente/structură administrativă

I. DESCRIEREA POSTULUI

A. Dificultatea operațiilor specifice postului:

- Necesită efort intelectual caracteristic postului pe care îl deține
- Necesitatea unor aptitudini deosebite- abilități practice specifice postului, abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințozitate, disciplină;

B. Responsabilitatea implicată de post :

- Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate.
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.

II. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege.

a) Atribuții specifice postului de economist IA:

- Intocmește împreună cu compartimentul Achiziții planul anual de Achiziții, centralizat, pe secții, pe baza referatelor și a notelor de fundamentare întocmite de șefii secțiilor din spital și ambulatoriul de specialitate, compartimentul administrativ și deservire;
- Colaborează la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului în concordanță cu planul anual de Achiziții publice;



- urmărește încadrarea în planul anual de Achiziții aprobat al achizițiilor efectuate și consumurile pe secții și compartimente;
- înregistrează în Contabilitate facturile de materiale, obiecte de inventar, reactivi care intra în gestiunea unității și consumurile aferente;
- efectuează cu gestionarul, confruntarea lunară a stocurilor de materiale, obiecte de inventar, reactivi din magazie cu cele din evidența contabilă;
- întocmește semestrial darile de seamă pe secții privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe baza contului de executie și al rapoartelor din aplicația ex-buget și le înaintează sub semnatura șefilor de secții și compartimente;
- întocmește comunicările către secții privind bugetul repartizat, valorile contractate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate ce urmează a fi realizate de fiecare secție și compartiment;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, împreună cu personalul din compartimentele de specialitate;
- conduce evidența contractelor cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- întocmește monitorizarea lunară a plăților efectuate din FUNASS;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru contractele încheiate cu DSP Bistrița-Năsăud pentru acțiuni și programe de sănătate;
- întocmește lunar deconturile pentru acțiuni și programe de sănătate decontate de DSP și cererile de finanțare lunare;
- întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și angajamentele bugetare individuale pentru materiale, obiecte de inventar, medicamente, reactivi și restul furnizorilor și le prezintă pentru semnare și viza persoanelor îndreptățite;
- conduce evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului:
 - 806 60 00-angajamente bugetare
 - 806 70 00-angajamente legale
 - 806 90 00-angajamente de plată;
- întocmește notele contabile privind încasarile prin conturile de trezorerie în programul informatic de Contabilitate și răspunde de realitatea și exactitatea datelor;
- înregistrează în programul informatic facturile emise către clienți și urmărește încasarea lor;
- urmărește încasarea veniturilor pe tipuri de categorii și pe baza facturilor emise de unitate;
- înregistrează și conduce la zi fișele conturilor și analitice din clasa 4 pe capitole, articole și aliniate;
- verifică în permanentă concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice din clasa 4 pe capitole, articole, aliniate și răspunde de corectitudinea acestora;



- intocmeste lunar si trimestrial conturile de executie la venituri si cheltuieli din programul informatic;
- intocmeste notele contabile privind incasarile si platile in numerar prin casieria unitatii in programul informatic pe baza documentelor justificative si raspunde de realitatea si exactitatea datelor;
- verifica zilnic registrele de casa privind incasarile si platile in numerar prin casieria unitatii;
- intocmeste dispozitiile de incasare si plati in numerar pe baza documentelor justificative si le inregistreaza in registrul de dispozitii;
- conduce evidenta documentelor cu regim special-chitantiere, intocmind fisele de magazie pentru acestea ;
- preia toate atributiile persoanei la compartimentul Achizitiei publice, si raspunde de acestea pe perioada concediului de odihna, a concediului medical, a deplasarilor si detasarilor, care permit lipsa acestuia de la locul de munca mai mult de 24 de ore.
- indosariaza si pastreaza pana la depunerea in arhiva unitatii toate documentele intocmite conform atributiilor din fisa postului, si care au stat la baza inregistrarii efectuate.
- Sesizeaza directorul financiar-contabil ori de cite ori documentele primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor înscrise, atragind totodata atentia si celui care a depus si întocmit documentul respectiv;
- Prezintă la solicitarea șefilor ierarhici superiori, pentru documentarea acestora, toate informațiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor;
- Nu participa in calitate de asociat sau membru la firme particulare care au ca obiect activitati similare cu cele care se desfasoara in sanatate sau legate de produsele specifice acestui sector si respectarea principiilor concurentei loiale prevăzute de legislația in vigoare;
- Înștiințează de indata șeful ierarhic superior despre existenta unor abateri, neregulii, greutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;
- Da dovada de cinste si corectitudine, are o tinuta corespunzătoare, o comportare demna si cuvințioasa in relațiile cu ceilalți salariați cat si cu terti;
- Nu participa in nici un fel la publicarea in mijloacele de informare in mass- media de articole sau reportaje vădit neconforme cu realitatea si defaimatoare la adresa unitatii;
- Manifesta fidelitate fata de angajator in exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si înlăturarea pagubelor;

b) Responsabilitati :

Atributii specifice Legii 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului M.F.P. nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; Ordinului nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Ordinului nr. 1792/24.12.2002 al Ministerului Finanțelor privind angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;

- *Raspunde de ducerea la indeplinire a sarcinilor care-i revin.*



- **Raspunde de pagubele ce se produc in gestiunea sa**
- **Raspunde material , disciplinar si, dupa caz, penal, de corectitudinea datelor inscrise in actele intocmite.**

- Urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor specifice compartimentului și răspunde de predarea în arhiva unității, conform nomenclatorului arhivistic;
- Primește și arhivează corespondența cu furnizorii.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale conform OMS nr.974/02.06.2020

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

IV. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.



14. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu ceilalti salariati cat si cu terti, sa se achite zilnic si lunar de toate sarcinile ce-i revin;
15. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
16. Perfectionarea continua a pregatirii profesionale la locul de munca cat si prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
17. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
18. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine
19. Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevazute in Legea nr.319/2006 si PSI.
20. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară .
21. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
22. Colaboreaza cu salariatii desemnati de conducerea cu atributii in domeniul apararii inpotriva incendiilor , in vederea realizarii masurilor de aparare inpotriva incendiilor.
23. Actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu si furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.
24. Cunoaste si respecta regulile de comportament si masurile de protectie in caz de cutremur.
25. Cunoaște și 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.
26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își 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.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;



- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neindeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
- a) Contractul Individual de Munca;
- b) Regulamentul de Organizare și Functionare;
- c) Regulamentul de Organizare Interioară;
- d) Legislație – conform – listei legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____



SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:
Denumirea postului: **MERCEOLOG I A**
Poziția în COR: **331308**
Locul de muncă: **SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN**
Compartiment: **aprovizionare-transport**
Nivelul postului: **de execuție**

II. Cerințe privind ocuparea postului:

- a) Studii. medii
- b) Perfecționări: curs operare PC
- c) Vechime în specialitate: **6 ani și 6 luni**
Concurs pentru ocuparea postului: **da**
- d) Competențe personale:
 - să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
 - să nu aibă antecedente penale
 - să fie apt din punct de vedere medical
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
 - dorința de autoperfecționare
 - capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
 - receptivitate la informații
 - conduită și ținută adecvată în serviciu

III. Limita de competențe: în limita sarcinilor specifice postului

IV. Sfera relațională:

- a) Relații ierarhice:
Se subordonează: șef serv. AATRU, directorului financiar-contabil
- b) Relații funcționale: cu angajații tuturor secțiilor, compartimentelor, structurilor din Spitalul Orășenesc Beclean
- c) Colaborează cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile, compartimentele din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean.

IV. Scopul principal al postului:

- a) desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

VI. Competențele postului de muncă:

- a) cunoștințe și deprinderi:
 - 1. Cunoașterea legislației în domeniu;
- b) Cerințe aptitudinale:
 - 1. nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
 - 2. aptitudine generală de învățare;
 - 3. aptitudini de comunicare;



4. aptitudinea de a lucra cu documente;
5. planificare și organizare a operațiilor și activităților;
6. abilități de negociere;
7. acordare și transmitere de informații;
8. vocabular bogat;
9. atenție selectivă, concentrată și distributivă;

c) Cerințe comportamentale:

1. capacități persuasive;
2. capacitate de coordonare;
3. responsabilitate personală;
4. capacitate de planificare și organizare;
5. eficiență personală;
6. spirit de echipă;
7. comportament etic/integritate;

VII. ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE

- Asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe a unității, ține legătura cu furnizorii de prestări de servicii cu care unitatea sanitară care contracte încheiate și răspunde de întocmirea corectă a comenzilor ce se transmit;
- Verifică proprietățile fizice și chimice ale produselor;
- Răspunde direct pentru raportul calitate preț al produselor achiziționate;
- Solicită respectarea standardelor de calitate pentru produsele achiziționate;
- Întocmește caiete de sarcini pentru procedurile de achiziții din cadrul unității;
- Analizează ofertele primite de la furnizori și alege oferta optimă în raport cu atribuțiile de calitate impuse de către instituție;
- Creează și actualizează permanent baza de date referitoare la produse, clienți și furnizori;
- Ține legătura zilnic cu compartimentul achiziții publice și magaziner pentru stabilirea stocurilor existente și necesare;
- Colaborează cu responsabilul de achiziții planul de achiziții publice și aprovizionare pentru alimente, materiale instalații electrice și de întreținere;
- Urmărește derularea contractelor la produsele alimentare achiziționate pe bază de contract, verificând respectarea cerințelor contractuale cu documentele de însoțire a alimentelor;
- Aduce la cunoștința furnizorilor de alimente și materiale electrice și de întreținere, care se obligă să efectueze transportul în baza comenzilor făcute de responsabilul de achiziții, programul de lucru al magaziiilor unității;
- În scopul finalizării activității de aprovizionare este obligat să predea marfa gestionarilor împreună cu factura și referatul aprobat, să participe la recepția acestora, semnând nota de recepție împreună cu gestionarul, conform legislației în vigoare;
- Predă la contabilitate, zilnic toate documentele întocmite;
- Urmărește întregul proces de aprovizionare cu produse, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității medicale și administrative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească, pentru întreținerea corespunzătoare a condițiilor hoteliere din saloane și anexele acestora, din sala de operație, bloc de naștere, ATI și compartimentul nou născuți;
- Urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, dotare, întreținere, construcții, aprovizionare curentă sau strategică;
- Asigură remedierea situațiilor neprevăzute pe linie administrativă;
- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a parcului auto din dotarea unității, exploatarea în condiții optime a acestuia, precum și întocmirea actelor de casare a acestuia în condițiile legale;
- Întocmește lunar FAZ-urile pentru parcul auto din unitate conform foilor de parcurs întocmite pe fiecare mașină și confirmate de către managerul unității și le înaintează comp. financiar-contabil în primele două zile lucrătoare a lunii următoare;



- Participă alături de responsabilul cu întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și a autorizațiilor necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale unității;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare desfășurării activității compartimentului aprovizionare, transport;
- Încuiește pe perioada concediului legal de odihnă, concediul medical, delegație, participări cursuri, alte situații prevăzute de legislația în vigoare, care permit lipsa de la locul de muncă mai mult de 24 de ore, persoana încadrată în cadrul compartimentului aprovizionare – casier-magaziner.

ATRIBUTII specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006 și Legea nr.474/2006 privind arhivele nationale:

- Asigură păstrarea la locul de muncă și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
- Îndosariază și preda documentele la arhiva Spitalului, conform Nomenclatorului arhivistic al Spitalului Orășenesc Beclean.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale conform OMS nr.974/02.06.2020

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

VIII. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu ceilalti salariatii cat si cu tertii, sa se achite zilnic si lunar de toate sarcinile ce-i revin;
15. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
16. Perfectionarea continua a pregatirii profesionale la locul de munca cat si prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;



17. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
18. Nu participa în nici un fel la publicarea în mijloacele de informare în masă - media de articole sau reportaje vădit neconforme cu realitatea și defaimatoare la adresa unității;
19. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine
20. Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.
21. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.
22. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
23. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
24. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
25. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
26. Cunoaște și 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.
27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art. 22. Fiecare lucrător trebuie să își 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.

Art. 23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IX. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:



- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neindeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
- a) Contractul Individual de Munca;
- b) Regulamentul de Organizare și Functionare;
- c) Regulamentul de Organizare Interioară;
- d) Legislație – conform listei legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

A V I Z A T:
CONSILIER JURIDIC,

Luat la cunoștință și am primit un exemplar: _____

Data : _____