

FISA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :
2. Denumirea postului : CONSILIER JURIDIC
3. Pozitia in COR/COD :
4. Loc de munca : SERVICIUL ACHIZITII
5. Nivelul postului :
- a. Conducere/coordonare: NU
- b. Executie : DA

6. Relatie

- a. ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza : sefului serviciului achizitii
 2. Are in subordine : -
- b. Functionale : (colaborare, pe orizontala) : cu restul personalului din spital
- c. Reprezentare : (colaborare, consultanta) : in relatie cu colegii

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile consilierului juridic din cadrul serviciului achizitii

2. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :

1. Este desemnata persoana responsabila cu aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei.
2. Participa la elaborarea strategiei anuale de achizitie publice, inclusiv a programului anual de achizitie publice, precum si la actualizarea acestora, functie de necesitatile transmise de compartimentele institutiei
3. Intocmeste baza de date de oferte necesara pentru identificarea furnizorilor, prestatorilor si executantilor si pentru estimarea valorilor de achizitie
4. Intocmeste centralizare referate de necesitate ale compartimentelor institutiei in vederea realizarii strategiei anuale de achizitie publice
5. Elaboreaza documentatia de atribuire (fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, formulare, propunere de contract) pe baza informatiilor din cadrul strategiei anuale de achizitie publice si a celor primite de la compartimentele institutiei pentru initierea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru care este desemnata persoana responsabila, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei.
6. Elaboreaza strategia de contractare pentru initierea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru care este desemnata persoana responsabila, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei.
7. Intocmeste si transmite in SEAP (disponibil la adresa www.e-licitatie.ro) anuntul de participare, documentatia de atribuire, strategia de contractare si alte documente suport necesare pentru initierea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru care este desemnata persoana responsabila, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei.
8. Face parte din comisii de evaluare a ofertelor, conform dispozitiilor conducatorului institutiei, cu atributii specifice conform prevederilor legale in vigoare
9. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, cu privire la achizitiile publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
10. Raspunde de etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru care este desemnata persoana responsabila, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei, cu respectarea termenelor prevazute, respectiv incepand cu transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP (disponibil la adresa www.e-licitatie.ro) si finalizand odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/ acordului/cadru.
11. Realizeaza achizitii directe, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si a strategiei anuale a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei, inclusiv din catalogul electronic SEAP, disponibil la adresa www.e-licitatie.ro, in vederea incheierii contractelor de achizitie publice / comenzilor pentru care este desemnata persoana responsabila cu aplicarea procedurii, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei.
12. Intocmeste si transmite in SEAP, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, notificariile cu privire la achizitia directa, in format electronic prin utilizarea aplicatiei disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro pentru contractele de achizitie publica pentru care este desemnata persoana responsabila, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice /programului anual al achizitiilor publice a institutiei
13. Constitutie si pastreaza dosarul achizitiei publice pentru achizitiile publice la care este desemnata persoana responsabila cu aplicarea procedurii, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei
14. Utilizeaza sistemul informatic integrat Hipocrate pentru realizarea atributiilor de serviciu, in conformitate cu disponibilitatile aplicatiei informatice.
15. Informeaza seful ierarhic superior asupra oricaror neconformitati ce apar pe parcursul indeplinirii atributiilor de serviciu.
16. Realizeaza activitatea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului achizitii, indosariere, opisare , atunci cand, anual, se demareaza aceasta activitate.



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE - GALATI

17. Intocmeste contractile de achizitie publica pentru servicii si lucrari, in conformitate cu informatiile din raportul de achizitie si modelul de contract.
18. Realizeaza achizitiile de servicii prin procedura simplificata proprie, in conformitate cu strategia anuala a achizitiilor publice/programului anual al achizitiilor publice a institutiei.
19. Participa la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun probleme de drept
20. Participa la negocierea si incheierea contractelor de achizitie publica, semnandu-le din punct de vedere juridic.
21. Vizeaza notele justificative privind achizitia publica, intocmite de catre Serviciul Achizitii din cadrul unitatii
22. Raspunde de inregistrarea si respectiv reinnoirea inregistrarii in SEAP a institutiei, ca autoritate contractanta, www.e-licitatie.ro, conform procedurii electronice implementata de catre operatorul SEAP.
23. Elaboreaza si/sau revizuieste si arhiveaza procedurile formalizate privind activitatea defasurata la nivelul Serviciului Achizitii

Alte atributii

1. informeaza, in scris, Serviciul achizitii si serviciul Tehnic si Administrativ cat si Conducerea unitatii, cu privire la legislatia actuala de specialitate-achizitii publice ;
 2. avizeaza contractele care pot angaja raspunderea materiala a persoanei juridice ;
 3. urmarirea debitorilor din punct de vedere juridic, impreuna cu reprezentantul compartimentului juridic, ca urmare a instiintarii venita din partea Biroului Contabilitate;
 4. participa, ori de cate ori este nevoie, la analiza modului de indeplinire a obligatiilor asumate prin contacte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 5. raspunde in fata sefului ierarhic de indeplinirea atributiilor ce ii revin ;
 6. Intocmeste, pana la data de 31 martie pentru anul anterior, in format Excel, situatia contractelor incheiate in anul precedent cuprinzand numele firmei, valoarea contractului, obiectul contractului, data incheierii contractului pentru achizitia de bunuri/servicii/lucrari si asigura publicarea pe site-ul institutiei a acestor informatii.
 7. este inlocuitor al persoanei responsabile cu site-ul unitatii, pe perioada in care acesta nu este in unitate, privind desfasurarea activitatii de administrare a site-ului unitatii (www.pneumogalati.ro), in sensul in care, are obligatia sa procedeze la insusirea informatiilor necesare pentru indeplinirea conforma a acestei obligatii.
 8. are obligatia de a afisa pe site-ul unitatii informatiile sau documentele privitoare la domeniul achizitiilor pe care unitatea le intreprinde, ce sunt supuse, obligatoriu, la afisarea pe site-ul unitatii.
 9. este inlocuitor al secretarului de sedinta al comitetului director , pe perioada cat acesta nu se afla in unitate, preluand in totalitate atributiile specifice (pregateste desfasurarea sedintei in bune conditii, intocmeste ordinea de zi, o comunica membrilor comitetului director, convoaca membrii comitetului director , la solicitarea conducerii unitatii , la data , ora si locul stabilit pentru sedinta , intocmeste , redacteaza si semneaza procesul verbal de sedinta alaturi de membrii comitetului director.
 10. este inlocuitor al secretarului , fara drept de vot, al Consiliului de Administratie constituit la nivelul unitatii .
 11. raspunde de comunicarea deciziilor emise de serviciul achizitii persoanelor vizate in cadrul acestora.
 12. este numit responsabil cu implementarea colectarii selective a deeurilor in cadrul unitatii, (Legea 132/2010), cu urmatoarele atributii :
 - A. intocmirea planului de masuri privind colectarea selectiva , cuprinzand contractele de valorificare/reciclare a deeurilor, logistica necesara desfasurarii activitatii de colectare selectiva (necesar de containere, saci, etichete) modalitatea de stocare temporara a deeurilor colectate, raportarea lunara a rezultatelor colectarii ;
- B. acest plan de masuri va contine, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:
- a) numele si datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul instituției publice;
 - b) descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planșe cu precizarea amplasării locațiilor);
 - c) obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor;
 - d) modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate;
 - e) programul de instruire a angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor;
 - f) programul de raportare a rezultatelor;
 - g) programul de informare a vizitatorilor instituției publice;
 - h) detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.
- C. Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor trebuie să respecte următoarele condiții:
- a) containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;
 - b) în fiecare birou/incintă al/a instituției publice vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. Acestea vor avea următoarele culori, în funcție de tipul de deșeuri colectate: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată;
 - c) pe fiecare etaj/nivel al instituției publice vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;
 - d) recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător;
 - e) fiecare instituție publică este obligată să înființeze la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;
 - f) recipientele din interiorul clădirii aparținând instituției publice vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;
 - g) marcarea containerelor în culorile prevăzute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă;
 - h) inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.
- D În spațiile de depozitare vor fi instalate containere de colectare selectivă a deșeurilor de mare capacitate. Numărul și capacitatea containerelor se calculează în funcție de cantitatea de deșeuri colectate și de numărul lunar de goliri.
- E Preluarea deșeurilor colectate selectiv se face la intervale de timp de maximum 30 de zile. Periodicitatea preluării deșeurilor este stabilită în contractul încheiat între instituția publică și operatorul economic autorizat.



- F. Implementarea unui program de informare și instruire a propriilor angajați cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor.
G. Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar.

13. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

14. Executa orice activitati de munca dupa necesitatile obiective la dispozitia data de seful ierarhic superior in functie de specificul activitatii si in limita legalitatii acestora

In vederea transmiterii electronice a informatiilor cu privire la achizițiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public, in sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, conform prevederilor Ordinului MS nr. 1258/07.11.2016 are urmatoarele atributii:

15. In calitate de persoana responsabila cu transmiterea informatiilor electronice, folosind pagina web www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, informatii cu privire la achizițiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public, in scopul transparentizarii acestora, in conformitate cu prevederile Ordinului 1258/2016 Ministerului Sanatatii, are urmatoarele atributii :

I. In cazul achizițiilor publice cu valoare de peste 20.000 lei realizate prin proceduri de atribuire definite de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în termen de 7 zile de la finalizarea oricărei proceduri de atribuire (semnarea acordului cadru/contractului), va încărca în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, in baza documentelor primite de la persoanele responsabile cu atribuirea contractelor in cauza, următoarele informații:

- a) formularul electronic cu informațiile definite în anexa nr. 1, punctul 1 la Ordinul nr. 1258/07.11.2016;
- b) documente din dosarul achiziției publice, după caz: strategia de contractare; solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă; contractul de achiziție publică/acordul-cadru/contractul subsecvent, semnate, inclusiv anexele; anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare.

II. In cazul achizițiilor publice directe cu valoare de peste 20.000 lei, în termen de 7 zile de la finalizarea oricărei astfel de achiziții, in baza documentelor primite de la persoanele responsabile cu atribuirea contractelor in cauza, va încărca în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro următoarele informații:

- a) formularul electronic cu informațiile definite în anexa nr. 1, punctul 2, la Ordinul nr. 1258/07.11.2016;
- b) documentele din dosarul achiziției publice, după caz: nota justificativă privind achiziția directă elaborată conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, referatul de necesitate, procesele-verbale de evaluare (dacă este cazul), contractul semnat de toate părțile contractante, inclusiv anexele aferente.

III. In cazul contractelor cu terțe părți care implică folosirea patrimoniului public, în termen de 7 zile de la data semnării contractului, in baza documentelor primite de la persoanele responsabile, va încărca în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro următoarele informații:

- a) actul normativ sau documentul administrativ în baza căruia se semnează contractul;
- b) contractul dintre părți (de locațiune, de închiriere, de împrumut, de donație, de colaborare etc.), semnat, inclusiv anexele aferente.

IV. In termen de 7 zile de la semnarea oricăror acte adiționale sau contracte subsecvente în situațiile definite la punctele 1-3, va încărca, in baza documentelor primite de la persoanele responsabile cu atribuirea contractelor in cauza, în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro documentul semnat de părți și informațiile definite în Anexa 1, punctul 3 la Ordinul nr. 1258/07.11.2016.

V. In termen de 7 zile de la aprobarea planului anual de achiziții publice PAP, va încărca PAP în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro.

VI. In primele 7 zile ale fiecărei luni, va completa, pe baza informațiilor primite de la persoanele responsabile cu atribuirea contractelor, în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, pentru luna precedentă, informațiile definite în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1258/07.11.2016, cu privire la stadiul de execuție a contractelor încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică.

16. In calitate de persoana responsabila cu aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, in conformitate cu strategia anuala a achizițiilor publice a institutiei/programului anual al achizițiilor publice, are urmatoarele obligatii:

- a. Pentru achizițiile publice cu valoare de peste 20.000 lei fara TVA, realizate prin procedurile de atribuire definite de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, in termen de maxim 5 zile de la finalizarea oricarei proceduri de atribuire (semnarea acordului-cadru/contractului), va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, urmatoarele documente:
 - o Formularul specific
 - o Urmatoarele documente din dosarul achizitiei publice, scanate in format electronic:
 - strategia de contractare,
 - solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta
 - contractul de achizitie publica/ acordul cadru/ contractul subsecvent, semnate, inclusiv anețele
 - anunțul de atribuire din SEAP si dovada transmiterii acestuia spre publicare
- b. Pentru achizițiile publice directe cu valoare de peste 20.000 lei, in termen de maxim 5 zile de la finalizarea oricarei astfel de achizitii (semnarea contractului), persoana responsabila pentru atribuirea contractului, va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, urmatoarele documente:
 - o Formularul specific
 - o Urmatoarele documente din dosarul achizitiei publice, scanate in format electronic:
 - Nota justificativa privind achizitia directa, elaborata conform HGR 395/2016



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE - GALATI

- Referatul de necesitate
 - Procesele verbale de evaluare (daca este cazul)
 - Contractul semnat de toate partile contractante, inclusiv anețele aferente
- c. Suplimentar, pentru actele aditionale si/sau contractele subsecvente, in situatiile definite la punctul 1 si 2, in termen de maxim 5 zile de la semnarea acestora, persoana responsabila cu aplicarea procedurii de achizitie, va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, urmatoarele documente:
- Actul aditional si/sau documentul, scanat in format electronic
 - Formularul specific
- d. Suplimentar, in primele 5 zile ale fiecarei luni, pentru luna precedenta, persoana responsabila pentru atribuirea contractului, va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, informatii cu privire la stadiul de executie a contractelor incheiate in urma aplicarii procedurilor de achizitie publica, prin prezentarea urmatoarelor documente:
- Formularul specific
17. Are obligatia ca pe perioada lipsei din unitate, pe motive legale si justificate, sa instruiasca inlocuitorul, in sensul ducerii la indeplinire a atributiilor din prezenta fisa ;
18. Executa orice alte sarcini date de catre seful ierarhic superior, in limita competentei si a legalitatii acestora.
19. Toate atributiile din fisa postului vor fi duse la indeplinire cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor formalizate existente la nivelul unitatii.

B. Atributii suplimentare-

Este numit responsabil cu Riscurile la nivelul Serviciului Achizitiei avand urmatoarele atributii:

- a) Redactează/întocmeste lista obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați, la nivelul structurii pentru care au fost desemnați și din care fac parte;
- b) Colectează riscurile specifice activității desfășurate de salariații structurii, precum și măsurile de control și stadiul de realizarea, conform celor stabilite în cadrul ședințelor Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- c) Consiliază personalul structurii în procesul de identificare și/sau gestionare a riscurilor, pe care le centralizează în vederea obținerii Registrului de Riscuri de la nivelul structurii;
- d) Întocmeste/actualizează Registrul Riscurilor aferent structurii, listează și îndosariază, înaintându-l spre avizare conducătorului/coordonatorului de structură;
- e) Colaborează permanent cu secretarul Echipei de Gestionare a Riscurilor de la nivelul unității;
- f) Îndeplinește orice alte responsabilități/atribuții, care decurg din calitatea de responsabil cu riscurile la nivelul structurii.
- g) Se preocupă de pregătirea profesională în domeniu.

C. Alte obligatii:

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii 319/2006

1. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:

- a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e. Sa coopereze cu lucratorii desemnati cu securitatea si sanatatea in munca in unitate, pentru realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia SSM.
- f. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g. Sa efectueze la timp controalele medicale;
- h. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- i. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- j. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- k. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. pastreaza o legatura armonioasa si politicoasa cu salariatii, cat si cu alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului;
2. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii in domeniul sau de activitate.
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE - GALATI

5. Fata de echipamentul din dotare:

- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea compartimentului;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B) Privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;

2. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;

3. Respecta normele PSI in vigoare.

4. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:

- Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
- Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
- La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
- Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor ,
- Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
- Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
- Respecta si duce la indeplinire , intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

5. Respecta si pune in aplicare procedurile / instructiunile de lucru specifice locului de munca.

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru : 8 ore zilnic

b. Conditii materiale:

1. Spatiu – isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Pneumofiziologie – Serviciul Achizitii

2. Deplasari: - in functie de situatie

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare: -

c. Interdependenta si colaborare:colaborare cu toate structurile unitatii;

d. Inlocuieste pe colegii din cadrul serviciului / consilierul juridic al unitatii

2. Este inlocuit de : colegii din cadrul serviciului

VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta , , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.