



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Nr. 7419 din 19.04.2023

Nr. de exemplare:
Exemplar nr.:1

APROBAT
MANAGER,

Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN

A N U N Ţ

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase "Sf. Parascheva" Iași organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022;

1. 1 post cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată de referent de specialitate grad profesional I, în cadrul serviciului RUNOS
2. 1 post cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată de economist specialist grad profesional IA, în cadrul serviciului financiar-contabil
3. 1 post cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată de economist grad profesional I, în cadrul serviciului financiar-contabil
4. 1 post cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată de referent de specialitate grad profesional debutant, pentru serviciul achiziții publice și contractări

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- 1.Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere este **26.04.2023 – 10.05.2023 ora 15:00**.
- 2.Data și ora organizării probei scrise: **18.05.2023 ora 09:00**.
- 3.Data și ora interviului: **24.05.2023 ora 09:00**.
- 4.Locul depunerii dosarelor și al organizării probelor de concurs: Spitalul Clinic de Boli Infecțioase "Sf. Parascheva" Iași.

Calendarul de desfășurare al concursului: Data publicare anunț - 25.04.2023

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere	26.04.2023 - 10.05.2023 ora 15:00
Data selecției de dosare	11.05.2023
Data afișării rezultatului selecției de dosare	12.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	15.05.2023
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția de dosare	16.05.2023
Data probei scrise	18.05.2023 ora 09:00
Data afișării rezultatului probei scrise	19.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	22.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	23.05.2023
Data interviului	24.05.2023 ora 09:00
Data afișării rezultatului interviului	25.05.2023
Data-limită de depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	26.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	29.05.2023
Data afișării rezultatului final al concursului	30.05.2023



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele **condiții conform art. 15 și 16 din H.G. nr. 1336/2022**:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Cerințe specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor de mai sus, conf art. 542 alin.(1) și (2) din OUG 57/2019:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor de mai sus sus următoarele:

1. Pentru postul de **referent de specialitate grad profesional I**, în cadrul serviciului RUNOS :
 - ✓ diplomă de licență în domeniul economic sau juridic
 - ✓ 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor lucrate efectiv
2. Pentru postul de **economist specialist grad profesional IA**, în cadrul serviciului financiar-contabil
 - ✓ diplomă de licență în domeniul economic – finanțe sau contabilitate
 - ✓ 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor lucrate efectiv
3. Pentru postul de **economist grad profesional I**, în cadrul serviciului financiar-contabil
 - ✓ diplomă de licență în domeniul economic – finanțe sau contabilitate
 - ✓ 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor lucrate efectiv
4. Pentru postul de **referent de specialitate grad debutant**, în cadrul serviciului APC :
 - ✓ diplomă de licență în domeniul administrație, juridic sau economic
 - ✓ fără vechime în specialitatea studiilor

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) 1 dosar cu șină;
- k) chitanța de plată a taxei de concurs.

○ Taxa de concurs este de 100 de lei și se achită la casieria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

○ *Anunțul de concurs, bibliografia și tematica* sunt afișate la avizier și pe site-ul unității www.infectioase.ro. Relații suplimentare se obțin de la serviciul RUNOS - secretariatul comisiei de concurs, : telefon 0232 267719 int.105.

Șef Serviciu RUNOS,
Pocnet Anisoara



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Manager,
Șef lucr. dr. Roșu Manuel-Florin



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru concursul de ocupare a unui post referent de specialitate grad profesional I din cadrul Serviciul RUNOS

1. Legea nr. 95/2006(r1) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- **Titlul VII – Spitalele;**
2. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii (r1) – **Încetarea de drept a C.I.M., Răspunderea disciplinară;**
3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – **Cap.I – Criterii de performanță, Cap.II Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale;**
4. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - **Angajament legal, Angajament bugetar, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor;**
5. Ordin nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public - **Atribuții generale;**
6. Ordin nr. 914/2006 privind aprobarea Normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației de funcționare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare - **Norme privind procedura de autorizare sanitară de funcționare a spitalului ;**
7. Ordinul nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice – **Art. IV- Lista standardelor de control intern managerial;**

8. Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor – **Cap. I – Dispoziti generale și Cap.II – Procedura de evaluare și acreditare;**
9. Ordinul nr. 1406/2006 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice – **art.5 – Cap. I – Dispoziții generale;**
10. Ordinul nr. 320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public – **Obiectul contractului, drepturile si obligatiile șefului de secție;**
11. Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului – **art.5, art.6, art.7, art.8 și art.9 ;**
12. Ordinul nr.1224/2010 pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească , precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal - **Anexa nr.1 – Normative de personal pentru activitatea medical spitalicească;**
13. Ordin 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar - **Cap. I - Timpul de muncă.**
14. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **art.68, art.69, art.70;**
15. Ordinul nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi - **Ocuparea posturilor prin integrare clinică.**
16. Fișa de post - Referent de specialitate RUNOS;

Șef serviciu RUNOS,
POCNET ANISOARA



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant de economist grad profesional IA și a unui post de economist grad profesional I din cadrul serviciului financiar-contabil al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf.Parascheva” Iași

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul VII – Spitalele.**
2. Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022- **Anexa 22- Anexa 23 Condițiile acordării pachetului minimal și de bază de servicii medicale în asistența medicală spitalicească.**
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; **Capitolul III Modalități de atribuire.**
4. Hotărârea 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; **Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice.**
5. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare; - **Angajament legal, Angajament bugetar, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor.**
6. Legea contabilității nr.82/1991; - **Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității.**
7. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; **Capitolul II Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare .**



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



8. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice; - **Clasificația indicatorilor privind bugetele locale - Anexa 1.**
9. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora; - **Titlul III Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii înființate pe lângă unele instituții publice.**
10. Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare; **Capitolul III Secțiunea a 3-a Prevederi referitoare la investiții publice.**
11. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - **Capitolul II Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III Procesul bugetar.**
12. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii **Capitolul II Executarea contractului individual de muncă.**

**Director financiar contabil interimar,
Ec. Năstase Cristina**



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: <https://www.infecioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**APROBAT
MANAGER,**

ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL-FLORIN

SERVICIUL DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTĂRI REFERENT DEBUTANT

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
2. Hotărârea 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.
3. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
4. Ordonanța de urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii..
5. Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice.
6. Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
7. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice.
9. Legea nr.53/2003 Codul muncii.

TEMATICĂ CONCURS

CAP.I Dispoziții generale-Secțiunea 1-Obiect, scop și principii din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

CAP.II Planificarea și pregătirea realizării achizitiei publice-Secțiunea 4-Documentația de atribuire- Paragraful 4: Stabilirea garanției de participare din Hotărârea 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

CAP.III Modalități de atribuire- Secțiunea 1- Procedurile de atribuire-Paragraful 2: Licitație deschisă din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

CAP.III Modalități de atribuire- Secțiunea 1- Procedurile de atribuire-Paragraful 7: Negociere fără publicarea prealabilă din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

CAP.III Realizarea achiziției publice-Secțiunea 12- Dosarul achiziției din Hotărârea 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

CAP.IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire- Secțiunea 6- Criterii de calificare și selecție- Paragraful 1: Motive de excludere a candidatului/ofertantului din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

CAP.III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională- Secțiunea 4- Suspendarea procedurii de atribuire din Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

CAP.III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională- Secțiunea 5- Termenul de soluționare a contestației din Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

CAP.II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice-Secțiunea 4-Documentația de atribuire- Paragraful 5: Stabilirea garanției de bună execuție din Hotărârea 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

CAP.II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice- Secțiunea 9 – Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia din Hotărârea 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

CAP.III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională- Secțiunea1- Termenul de contestare și efectele contestației din Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

CAP.VI Sistemul de remedii judiciar- Secțiunea 1- Contestația formulată pe cale judiciară din Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

TITLUL VII Spitale- CAP.III Conducerea spitalelor din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

CAP.III Procesul bugetar- Secțiunea 4- Execuția bugetară din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice

CAP II Executarea contractului de muncă din Legea nr.53/2003 Codul muncii

Șef Serviciu Achiziții Publice și Contractări
Ec.Hârlăoanu Veronica





ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE BOLI
INFECȚIOASE SF. PARASCHEVA IAȘI
SERVICIUL RUNOS

APROBAT,
MANAGER,
ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL-FLORIN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____

NUMELE și PRENUMELE : _____

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE - COR : 333304
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului, salarizare, operațiuni REGES, cu respectarea legislației în vigoare din cadrul serviciului RUNOS, în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până joi 7,30 -16,00 și vineri în intervalul orar de la ora 7,30 – 13,30.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS sau EXAMEN
1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări): CURSURI DE RESURSE UMANE
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuțiile postului:
<ul style="list-style-type: none"> • Întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne, în programul informatic SALARY MANAGER; • Întocmește, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordonantari si ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii;



- Întocmește lunar toate situațiile care decurg din activitatea RUNOS – declarații/situații lunare/trimestriale/anuale;
- Întocmește, conform legislației în vigoare, toate machetele solicitate de C.J. Iași, DSP Iași, CASS Iași, MS, CNAS, MMPS;
- Verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii ;
- Ține evidența centralizată a reținerilor salariaților;
- Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
- Pune la dispoziția șefului de serviciu datele de personal necesare în vederea întocmirii bugetului de cheltuieli la Capitolul Cheltuieli de personal și alte date în vederea întocmirii dărilor de seamă statistice;
- Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- Participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale si anuale;
- Pe baza deciziilor întocmite de șeful de serviciu privind modificările de salarii, le operează în programul de salarii;
- Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- Ține pe baza de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- Va face înregistrările în programul Registrul General de evidență al salariaților pe bază de decizii;
- Înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;
- Trece toate sporurile la salariu în funcție de compartimentul unde lucrează;
- Participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- Nu se transmit date sau acte din cadrul serviciului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de respectarea normelor PSI;
- Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- Respectă Regulamentul Intern al unității și ROF;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Respectă confidențialitatea datelor;
- Exacută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;



- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului;

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
6. Cunoaște structura și organizarea activității în serviciul său;
7. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU (situații de urgență), colectare deșeurii:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;



10. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
12. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
13. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. 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 formă criptată;
5. 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 descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

**H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :****Indicatori de performanță :**

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;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/apartinătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/apartinători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii pentru personalul medical

I. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului RUNOS conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS

b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: Referent de specialitate RUNOS

L.. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: POCNEȚ ANIȘOARA

2. Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura

4. Data întocmirii -

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE BOLI
INFECȚIOASE SF. PARASCHEVA IAȘI
Serviciul financiar contabil

ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL-FLORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

NUMELE și PRENUMELE :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ECONOMIST - COR :

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: specialist IA

4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate de activitățile financiar contabile, , cu respectarea legislației în vigoare din cadrul serviciului Financiar Contabil în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până joi 7,30 -16,00 și vineri în intervalul orar de la ora 7,30 – 13,30.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS sau EXAMEN

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE

2. Perfecționări (specializări): finante / contabilitate

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice***:

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A

C. Atribuțiile postului:

- Atribuții în ceea ce privește fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, efectuează plata cheltuielilor, întocmește situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, (legii 273/2006);
- Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește în structura clasificatiei bugetare detaliate la partea de venituri pe capitol, subcapitole și paragrafe ,iar la partea de cheltuieli pe capitol ,titluri cu încadrarea în bugetul agregat al ordonatorului principal de credite.
- Întocmește nota justificativă pentru deschidere /retragere de credite bugetare ,cererea de deschidere de credite bugetare trimestrial ,anual.



- Intocmeste nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite si anexe aferente conform legislatiei in vigoare.
- Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale pe sectiunea contabila repartizata, aplicarea principiului anualitatii potrivit caruia "platile efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apartin exercitiului corespunzator de executie a bugetului respectiv", pentru a efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze , angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor , ALOP;
- Inregistrarea creditelor bugetare, angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul national de raportare Forexbug –aplicatia Control Angajamentelor Bugetare (CAB), prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor ,”Punctul Unic de Acces”-Sistemul national de raportare – Forexbug-Acces aplicatie CAB.
- Note de intrare receptie, consumuri , punctaje sintetice si analitice, pe gestiuni, inventariere a patrimoniului;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, inregistreaza si contabilizeaza facturile furnizorilor care au in componenta "benzina", "active fixe", din toate sursele de finantare. Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Efectuează evidențele tehnico-operative gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- Evidentiaza centralizatorul la salarii prin elaborarea notei contabile;
- gestioneaza contul contabil 421 cheltuieli de personal si conturile de contributii ale asigurarilor sociale ;
- Gestioneaza contul contabil 280, contul 281-amortizarea mijloacelor fixe;
- Gestioneaza conturile contabile de disponibilitati 560, 551, 550
- Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unității în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile și a folosirii judicioase a fondurilor materiale și bănești;
- Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitatea;
- Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferențelor stabilite în minus;
- Întocmesc situații statistico-economice cerute de conducerea unității;
- Pun la dispoziția managerului, a directorului financiar contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;
- Folosesc în mod eficient tehnica de calcul;
- Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din unitate;
- Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;



- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, înregistrează și contabilizează facturile furnizorilor pentru articolele bugetare mai sus menționate cu încadrare în creditele bugetare;
- Urmărește soldul contului 401 „Furnizori” și stabilește conform contractelor încheiate cu aceștia plățile la termenele scadente;
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice a mijloace fixe pe surse de finanțare;
- Monitorizarea investițiilor; întocmirea situațiilor privind deschiderile de credite;
- Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Răspunde de întocmirea la timp situațiilor solicitate de către organul ierarhic superior în ceea ce privește bilanțurile trimestriale și anuale, respectiv întocmirea rezultatului patrimonial, al bilanțului prescurtat cu mențiunea “Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”;
- Atribuții privind verificarea documentelor la intrarea în cadrul serviciului contabilitate și financiar;
- Toate documentele de intrare și de ieșire care vor fi contabilizate vor fi evidențiate într-un registru de intrare, vor fi verificate în ceea ce privește datele înscrise pe facturi din partea compartimentului achiziții, documentele anexate facturilor, existența semnăturilor pe NIR-uri, referate aprobate, termene de plată, etc.
- Repartiția cu semnatura a facturilor intrate, persoanelor în cadrul compartimentului contabilitate, funcție de atribuțiile fiecăruia, spre a fi înregistrate în contabilitate;
- Urmărește și verifică orice situație care este solicitată de forurile superioare în ceea ce privește corectitudinea datelor, respectarea termenelor de predare, existența semnăturilor de întocmire a situațiilor cu mențiunea “Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”;
- Actele în forma mai sus menționată vor fi aduse directorului financiar contabil spre verificarea finală;
- Pune la dispoziția conducerii unității datele solicitate în ceea ce privește rulajul fondurilor;
- Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Stabilește obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- Transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- Avizează calendarele de elaborare proceduri;
- Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;



- Stabilesc și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
- Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii;
- Participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistenței care preia serviciul;
3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
5. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistent medical șef cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
8. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
9. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
10. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
11. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;
12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
13. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situații de urgență), colectare deșeurilor:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;



1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:



1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. 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 formă criptată;
5. 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 descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

Indicatori de performanță :

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;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical);

**Criterii de evaluare :**

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

I. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului financiar contabil conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS

b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

L. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NASTASE CRISTINA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătura

4. Data întocmirii

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

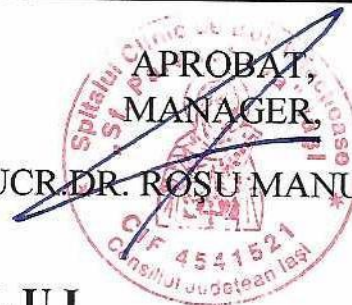


JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE BOLI
INFECȚIOASE SF. PARASCHEVA IAȘI
Serviciul financiar contabil

ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL-FLORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____ -

NUMELE ȘI PRENUMELE :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ECONOMIST - COR :

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I

4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate de activitățile financiar contabile, , cu respectarea legislației în vigoare din cadrul serviciului Financiar Contabil în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până joi 7,30 -16,00 și vineri în intervalul orar de la ora 7,30 – 13,30.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS sau EXAMEN

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE

2. Perfecționări (specializări): finante / contabilitate

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice***:

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A

C. Atribuțiile postului:

- Atributii in ceea ce priveste fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, efectuează plata cheltuielilor, întocmeste situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, (legii 273/2006);
- Intocmeste nota justificativa pentru deschidere /retragere de credite bugetare ,cererea de deschidere de credite bugetare trimestrial ,anual.
- Intocmeste nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite si anexe aferente conform legislatiei in vigoare.



- Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale pe sectiunea contabila repartizata, aplicarea principiului anualitatii potrivit caruia "platile efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apartin exercitiului corespunzator de executie a bugetului respectiv", pentru a efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze , angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor , ALOP;
- Inregistrarea creditelor bugetare, angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul national de raportare Forexbug –aplicatia Control Angajamentelor Bugetare (CAB), prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor ,”Punctul Unic de Acces”-Sistemul national de raportare –Forexbug-Acces aplicatie CAB.
- Note de intrare receptie , consumuri , punctaje sintetice si analitice , pe gestiuni, inventariere a patrimoniului;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, inregistreaza si contabilizeaza facturile furnizorilor care au in componenta "benzina" , "active fixe", din toate sursele de finantare. Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Efectuează evidențele tehnico-operative gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- Evidentiaza centralizatorul la salarii prin elaborarea notei contabile;
- gestioneaza contul contabil 421 cheltuieli de personal si conturile de contributii ale asigurarilor sociale ;
- Gestioneaza contul contabil 280, contul 281-amortizarea mijloacelor fixe;
- Gestioneaza conturile contabile de disponibilitati 560, 551, 550
- Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unității în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile și a folosirii judicioase a fondurilor materiale și bănești;
- Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitatea;
- Pun la dispoziția managerului, a directorului financiar contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;
- Folosesc în mod eficient tehnica de calcul;
- Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din unitate;
- Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Elaboreaza si fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, inregistreaza si contabilizeaza facturile furnizorilor pentru articolele bugetare mai sus mentionate cu incadrare in creditele bugetare;
- Urmareste soldul contului 401 „Furnizori”si stabileste conform contractelor incheiate cu acestia platile la termenele scadente;
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice a mijloace fixe pe surse de finantare;
- Monitorizarea investitiilor; intocmirea situatiilor privind deschiderile de credite;
- Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Răspunde de întocmirea la timp situațiilor solicitate de către organul ierarhic superior in ceea ce priveste bilanțurilor trimestriale și anuale, respectiv întocmirea rezultatului patrimonial, al bilanțului prescurtat cu mențiunea "Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial";



- Atribuții privind verificarea documentelor la intrarea în cadrul serviciului contabilitate și financiar;
- Toate documentele de intrare și de ieșire care vor fi contabilizate vor fi evidențiate într-un registru de intrare, vor fi verificate în ceea ce privește datele înscrise pe facturi din partea compartimentului achiziții, documentele anexate facturilor, existența semnăturilor pe NIR-uri, referate aprobate, termene de plată, etc.
- Repartiția cu semnatura a facturilor intrate, persoanelor în cadrul compartimentului contabilitate, funcție de atribuțiile fiecăruia, spre a fi înregistrate în contabilitate;
- Urmărește și verifică orice situație care este solicitată de forurile superioare în ceea ce privește corectitudinea datelor, respectarea termenelor de predare, existența semnăturilor de întocmire a situațiilor cu mențiunea "Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial";
- Actele în forma mai sus menționată vor fi aduse directorului financiar contabil spre verificarea finală;
- Pune la dispoziția conducerii unității datele solicitate în ceea ce privește rulajul fondurilor;
- Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- Transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- Avizează calendarele de elaborare proceduri;
- Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- Identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- Stabilesc și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- Participa la toate ședințele Comisiei din care face parte;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical-administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistenței care preia serviciul;



3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
5. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistent medical șef cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
8. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
9. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
10. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
11. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/ compartimentul în care lucrează;
12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
13. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situatii de urgență), colectare deșeurii:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

**F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. 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 formă criptată;
5. 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 descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :**Indicatori de performanță :**

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;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

I. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului financiar contabil conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților, la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS

b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

L.. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NASTASE CRISTINA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătura

4. Data întocmirii

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



ROMÂNIA

str: Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE BOLI
INFECȚIOASE SF. PARASCHEVA IAȘI
SERVICIUL DE ACHIZITII PUBLICE SI
CONTRACTARI

APROBAT,
MANAGER,

ȘEF LUCR. DR. ROȘU MANUEL-FLORIN

FIȘA POSTULUI
Nr. din

NUMELE și PRENUMELE :

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate de achiziționarea de produse, servicii și lucrări, cu respectarea legislației în vigoare din cadrul Serviciului Achiziții Publice, în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până joi 7,30 -16,00 și vineri în intervalul orar de la ora 7,30 – 13,30.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS sau EXAMEN
1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuțiile postului:
- Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (“compartimente inițiatoare”) informațiile necesare în vederea elaborării planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (“PAAP”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatore în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în referatele de necesitate cel puțin sub aspectul necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

-Solicită compartimentelor inițiatore, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatul de necesitate, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

-Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante PAAP;

-Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;

-Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul PAAP, respectiv existența referatului de necesitate cu privire la respectiva achiziție;

-În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a referatului de necesitate aferente;

- Asigură publicarea:

o extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);

o documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);

o la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și,



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

-Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de anapre decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

-Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;

-Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

o în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrare care satisface necesitatea autorității contractante;

o dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;

o dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;

-Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/ acord- cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat, asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri, precum și arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;

-Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

-Raportează toate achizițiile publice pe site-ul www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, conform prevederilor Ordinului nr. 1258/07.11.2016 pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implica utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății.

-Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

-Asigură în limita competențelor, îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, în ceea ce privește domeniul achizițiilor publice;

-Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice inclusiv, după caz, prin parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție publică de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice ("ANAP") prin Ghidul Achizițiilor Publice disponibil la adresa www.achizitiipublice.gov.ro ("Ghidul"), precum și utilizarea/adaptarea formularelor disponibile în cadrul acestui Ghid la propriile resurse și/sau necesități;

-Propune modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;

-Coordonează activitatea echipei responsabile cu organizarea procedurii de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare)

-Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate conform art. 6 alin. 2 din legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate

-Verifică și face toate demersurile necesare pentru îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

-Procese verbale de deschidere și intermediare de evaluare pe care le întocmește împreună cu membrii comisiilor de evaluare;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



-Raportul procedurii de atribuire pe care îl întocmește împreună cu membrii comisiilor de evaluare și îl înaintează spre aprobare managerului unității;

- Acordă sprijinul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

o verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

o realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului- cadru/ofertanții/candidații;

-Asigură suportul necesar finalizării procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective, să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică.

-Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

o primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);

o transmiterea unui exemplar către contractant;

o păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și

o publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ.

-Asigură monitorizarea stadiului de implementare al PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;

- Asigură suport conducătorului autorității contractante pentru implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: <https://www.infecioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



-Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
6. Cunoaște structura și organizarea activității în compartiment;
7. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
8. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situatii de urgență), colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
 tel: +40.232.267.719
 fax: +40.232.276.521
 email: secretariat@infecioase.ro
 site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. 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 formă criptată;
5. 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 descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

Indicatori de performanță :

1. Cunoștințe și experiență profesională;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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;
8. Capacitatea de comunicare;

Criterii de evaluare :

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Capacitate de comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

I. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului----- conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;
3. În funcție de gradul de ocupare al secției, de gradul de dependență al pacienților , la propunerea șefului de secție și cu aprobarea managerului pot fi efectuate detașări lunare din cadrul unei secții, în cadrul altei secții, ținând cont de competențele profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp ,conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: https://www.infecioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
 - Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS

b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: Referent debutant

L. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: HARLAOANU VERONICA-GEANINA

2. Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura

4. Data întocmirii

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

N. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: <https://www.infecioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Sef Serviciu Achizitii Publice si Contractari

Ec.Harlaoanu Veronica