Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 10026 / 09.11.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările și completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA"COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție , cu normă întreagă

Locul de muncă	Funcția	Numar posturi	Perioada contract
Serviciul achiziții publice-contractare	ECONOMIST DEBUTANT	1	Nedeterminat

Condiții generale de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menționat anterior persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Conditii generale:

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 Elveției;

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

funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs:
Pentru ECONOMIST DEBUTANT
- diplomă de licenţă- licenţiat în ştiinţe economice
- fără vechime in specialitate

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.
j) copie chitanţă taxă înscriere concurs (**100 lei**)

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Concursul constă în urmatoarele etape:
- selecţia dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfăşurării concursului:

Dată publicare	10.11.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	23.11.2026 ora 14,00
Data selecţiei dosarelor	**25.11.2026 ora 10,00**
Data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor	25.11.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	26.11.2026 ora 14,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia dosarelor	27.11.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei scrise Data afişării rezultatelor probei scrise	**14.12.2026 ora 10,00** 14.12.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor pentru proba scrisă	15.12.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor pentru proba scrisă	16.12.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei practice/interviu Data afişării rezultatelor probei practice/interviu	**17.12.2026 ora 10,00** 17.12.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei practice/interviului	18.12.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor finale	21.12 .2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

[redacted]

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucăşel Sorina

[redacted]

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Tematică și bibliografie de concurs

ECONOMIST DEBUTANT

I. Tematica

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
2. Documentele justificative și înregistrarea operațiunilor economico-financiare.
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
4. Evidența patrimoniului și inventarierea bunurilor.
5. Principiile și procedurile de achiziție publică.
6. Achiziția directă de produse, servicii și lucrări.
7. Întocmirea referatelor de necesitate și a programului anual al achizițiilor publice.
8. Utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
9. Încheierea, executarea și modificarea contractelor de achiziție publică.
10. Recepția produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate.
11. Evidența angajamentelor bugetare și legale.
12. Organizarea financiar-contabilă a spitalelor publice.

II.Bibliografie

1. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, a Planului de conturi și a instrucțiunilor de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
5. **Ordinul ministrului finanțelor** nr. 1.140/2025, care a înlocuit Ordinul nr. 1.792/2002 începând cu 1 ianuarie 2026.
6. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016** privind procedurile aferente sistemului național de raportare Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/2014** privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății**, republicată, cu modificările și completările ulterioare — **Titlul VII: Spitalele**.
11. **Legea** nr. **98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. **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.

13. **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

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa nr.1 Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcţia solicitată:_____
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
_____
Numele şi prenumele candidatului:_____
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:_____
E-mail:_____
Telefon:_____
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul | _ |

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:_____

Semnătura:_____

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa nr.2
Serviciul achizitii publice-contractare

APROBAT
[redacted]ER

F I Ş A P O S T U L U I
Anexa la CIM.

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului[1]:	EXECUTIE
2.Denumirea postului:	**ECONOMIST SPECIALIST ACHIZITII PUBLICE(263101)**
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	DEBUTANT, II, I,IA
4.Scopul principal al postului	- Aplicarea corecta a procedurilor operationale de achizitii publice.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate[2]:	STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE
2.Perfecţionări(specializări):	-
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	Cunostinte de operare in baze de date OFFICE 2003-2013
4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	Nu necesita
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	Munca în echipă Înţelegerea instrucţiunilor scrise Comunicare eficientă Promptitudine Asumarea responsabilităţii Preocupare pentru calitate Autocontrol comportamental Adaptabilitate Flexibilitate
6.Cerinţe specifice[3]:	Nu necesita
7.Competenţa managerială[4] (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):.	Excelente abilităţi de comunicare şi de relaţionare interpersonală
C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:	
Activităţi specifice	
• Identifica necesitatile in urma referatelor de necesitate primite de la sectile spitalului	

[1] Funcţie de execuţie sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
[3] Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] Doar în cazul funcţiilor de conducere

- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatiilor si prioritatiilor identificate la nivelul spitalului, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri pentru urmatoarele bunuri: **Reactivi de laborator, Medicamente, Consumabile de laborator, Materiale si prestari servicii cu caracter functional, Alte obiecte de inventar, Piese de schimb, Alte bunuri si Servicii pentru intretinere si functionare; Materiale de constructii, Materiale electrice**
- Raspunde de centralizarea tuturor referatelor de necesitate in vederea intocmirii Programului anual de achizitii publice cat si de actualizarea acestuia, ori de cate ori este nevoie;
- Tine permanent legatura cu furnizorii pentru produsele comandate in vederea respectarii de catre acestea a graficelor de livrare.
- Executa achizitionarea produselor/serviciilor pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
- Realizează cercetarea şi analiza pieţei, inclusiv prin consultarea pieţei, pentru elaborarea strategiei de contractare şi a documentaţiei de atribuire;
- Identifica fondurile necesare pentru aplicarea procedurii (din bugetul aprobat);
- Raspunde de procedura de achizitie publica pentru Reactivi de laborator, Medicamente, Consumabile de laborator, Alte obiecte de inventar, Materiale si prestari servicii cu caracter functional, Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare, Materiale de constructii, Materiale electrice si derularea contractelor incheiate in urma finalizarii procedurilor de achizitie;
- Elaboreaza documentatia de atribuire/documente suport/in cazul organizarii unei proceduri pe baza necesitatiilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Transmite spre publicare anuntul de participare sau anuntul de participare simplificat, daca este cazul;
- Transmite spre publicare anuntul de intentie, daca este cazul;
- Elaboreaza strategia de contractare;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea achizitiilor publice;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire cu respectarea legislatiei in vigoare in materie de achizitii publice;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Realizeaza achizitiile directe;
- Face parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Examineaza si evalueaza ofertele prin verificarea conditiilor de eligibilitate, calificare si corespondenta tehnica si financiara;
- Elaboreaza raportul de atribuire a procedurii, pe care il inainteaza spre aprobare managerului unitgatii;
- Transmite comunicarile privind rezultatul procedurii, atat ofertantiilor a caror oferta a fost declarata necastigatoare, cat si a ofertantului a carui oferta a fost declarata castigatoare
- Intocmenste contractul de achizitie publica, pe care il inainteaza pentru a fi semnat de catre conducerea unitatii;
- Transmite anuntul de atribuire, daca este cazul;
- Solicita oferte de pret pentru produsele pentru care primeste sarcini, de a le achizitiona, analizeaza si intocmeste documentele necesare pentru achizitie.
- Lanseaza comenzi sau contracte dupa caz, semnate de reprezentantii legali ai unitatii
- Analizează şi determină valoarea estimată a achiziţiei;

- Finalizează documentele achiziției;
- Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.
- Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- realizează achizițiile directe conform legislatiei in vigoare
- Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei pentru contractile de care este responsabil;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- Intocmeste si transmite la termen adrese, situatii si rapoarte specifice biroului de achizitii publice;
- Completeaza si publica Formularul de integritate pe site-ul www.integritate.e-licitatie.ro
- Elibereaza documente constatatoare
- Executa si alte sarcini trasate de seful de serviciu si conducerea unitatii;
- Respecta regulamentul intern si programul de lucru;
- Raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor de serviciu si de respectarea actelor normative in vigoare;
- Isi insuseste si aplica intocmai procedurile operationale;
- Raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor: Legea 98/2016 privind achizitiile publice; HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor si celelalte reglementari si acte normative comunitare si nationale aplicabile -www.anap.gov.ro; www.onac.ro.
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Activități generale

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fișa postului***
12. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet
13. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului
14. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
15. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute

Responsabilități	
Regulamentul de organizare și	Cunoaște și respectă normele R.O.F.

funcţionare	
Regulamentul intern	Cunoaşte şi respectă normele R.I. Raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora; Pastrarea în bune conditii a ustensilelor si aparaturii; Respectarea normelor de igiena si securitate a muncii; Utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unitatii

ALTE SARCINI

a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calităţii, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 şi sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat:

- participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
- aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC
- comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale.
- face propuneri în scris şefului ierarhic ş/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor .
- participă la programe de instruire
- să aloce din timpul aferent desfăşurării activităţii ½ h / zi pentru asimilarea
- informaţiilor din domeniul managementului calităţii
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioada potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:

să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină la instalaţiile electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- implementarea normelor din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor şi monitorizarea respectării lor
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioada potrivit legii, pentru asimilarea notiunilor din domeniul SU
- să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare.
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- să respecte instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
- la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu.
- să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor
- să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de ordine interioară (ROI).

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

- Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relaţională internă:	
a) Relaţii ierarhice:	**subordonat faţă de :** sef serviciu achizitii publice, manager **-superior pentru:-**
b) Relaţii funcţionale:	structuri organizatorice ale spitalului
c) Relaţii de control:	Nu necesita
d) Relaţii de reprezentare:	Nu necesita
2.Sfera relaţională externă:	
a. cu autorităţi şi instituţii publice:	alte institutii si autoritati
b. cu organizaţii internaţionale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3.Delegare de atribuţii şi competenţă	Alt personal care îndeplineşte condiţiile specific postului
E. Întocmit de:	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	Sef serviciu
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	