

## FISA POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE: .....
2. DENUMIREA POSTULUI : **REFERENT SPECIALITATE GRADUL II**  
– Cod COR **242204**
3. COMPARTIMENTUL: **SERVICIUL APROVIZIONARE, ACHIZIȚII PUBLICE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, PAZĂ, PROTECȚIA MUNCII, PSI, EVIDENȚĂ MILITARĂ, APĂRARE CIVILĂ, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII ȘI CLĂDIRI**
4. NIVELUL POSTULUI: **EXECUȚIE**
5. CERINTE:
  - a) STUDII: diplomă de licență - profil economic sau juridic;
  - b) VECHIME: minim 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;
  - b) Cursuri de specialitate: - cunoștințe în domeniul achizițiilor publice, - cunoștințe operare PC - Windows, Microsoft Office, utilizare SICAP.
6. RELATII:
  - a) IERARHICE: este subordonat directorului economic și managerului general
  - b) FUNCTIONALE: cu întreg personalul S.A.J. Buzău
  - c) DE COLABORARE: cu întreg personalul S.A.J. Buzău, cu toate compartimentele care își derulează activitatea în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Buzău, etc.
7. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție operatiunilor ce derivă din :

  - interesul permanent pentru noutatile legislative
  - capacitatea de adaptare și implementare;
  - autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
  - capacitate de analiză și sinteză și de găsire a unor soluții;
  - capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
  - spirit de echipă și capacitate de lucru independent;
  - abilitati de utilizare a tehnicii de calcul si altor echipamente informatice;
  - capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
  - disciplina profesională, capacitatea de a crea un climat stimulatv, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
  - calitatea lucrărilor executate.
8. ATRIBUȚII, SARCINI:
  - A. ATRIBUȚII ACTIVITATE ACHIZIȚII PUBLICE
    - achiziția bunurilor și serviciilor să se realizeze conform cu legislația în vigoare;

- achiziția bunurilor și serviciilor să fie efectuată în limita sumelor alocate;
- să achiziționeze necesarul de bunuri specifice sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare, conform referatelor de necesitate;
- să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
- să păstreze contractele și să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali;
- aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea arhivei și registraturii;
- în baza necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii, a gradului de prioritate a necesitatilor, a anticipărilor cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual întocmește până la sfârșitul trimestrului IV, împreună cu economistul de la Biroul financiar-contabilitate, într-o primă formă, programul anual de achiziții pentru anul bugetar următor și îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- în ultimul trimestru al anului se întocmește P.A.A.P și după aprobarea bugetului propriu are obligația de a definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- în funcție de valoarea estimată a contractului stabilește procedura de atribuire ce va fi folosită în vederea achiziției;
- întocmește documentația de atribuire necesară procedurilor pentru achiziții publice;
- transmite invitațiile de participare (chemare la competiție);
- propune comisia de evaluare;
- primește ofertele și le înregistrează;
- organizează licitații în baza programului anual de achiziții;
- întocmește procesele-verbale de deschidere și evaluare, raportul procedurii de atribuire precum și comunicările privind rezultatul procedurii și îl transmite tuturor participanților la licitație;
- întocmește notele justificative privind viitoarele achiziții, urmărește derularea procesului de achiziții, îndosariază și înregistrează documentația;
- în cazul primirii unor contestații în legătură cu C.N.S.C., respectă conform legislației în vigoare;
- redactează contractele de achiziții și le înaintează spre aprobare conform legislației în vigoare;
- după atribuirea contractelor, transmite comenzi și împreună cu comisiile de recepție urmărește derularea contractelor sub aspect cantitativ și calitativ;
- împreună cu biroul financiar-contabilitate ține evidența comenzilor pe fiecare contract și urmărește finalizarea lor din toate punctele de vedere (termene, sortimente, specificații, grafic de livrare unde este cazul, etc);
- finalizează contractele, eliberează garanția de bună execuție și face o analiză a modului de derulare a contractelor respective, măsura în care au fost satisfăcute nevoile autorității contractante, punctele tari și punctele slabe ale procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziție publică pentru viitor;
- întocmește/actualizează formulare de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Serviciul de Ambulanță Județean Buzău;
- păstrează secretul de serviciu, nefurnizând date în legătură cu munca sa decât persoanelor autorizate;
- 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;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

## B. ACTIVITATE DE EVIDENȚĂ MILITARĂ, APĂRARE CIVILĂ ȘI STRUCTURĂ DE SECURITATE

- întocmește și ține la zi evidența militară a rezerviștilor și recruților;
- întocmește situații privind evidența militară și apărare civilă;
- comunică situații la C.M.J. Buzău, cu modificările intervenite ale personalului cu obligații militare;
- pregătește și instruește personalul S.A.J. Buzău pe linie de protecție civilă, conform legislației în vigoare;
- participă la întocmirea documentelor în activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele, urmărind ca împreună cu membrii de structură de securitate să se aducă la îndeplinire prevederile legislației în vigoare.

### 9. INTERDICȚII

- prezentarea la program sub influența alcoolului, introducerea de băuturi alcoolice în incinta unității, pretinderea sau primirea de la bolnavii transportați, de bani sau alte foloase materiale pentru activitatea prestată în cadru atribuțiilor de serviciu;
  - îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu sau desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
  - lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
  - refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
  - comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

### 10. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI :

**Legat de activitățile specifice:** răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii cât și de modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul din subordine (ambulanțieri/șoferi autosanitară);

**Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- Răspunde de implementarea procedurilor Sistemului de Management al Calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/ serviciile neconforme.

**Legat de disciplina muncii,** răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- păstrarea secretului profesional, iar informațiile referitoare la pacient obținute în una sau în legătură cu exercitarea profesiei sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de către lege;
  - respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
  - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
  - respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
  - adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
  - implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
  - respectarea programului de lucru și folosirea eficientă și integrală a timpului de muncă;
  - trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- concediile de odihnă sunt obligatoriu de efectuat în cadrul aceluiași an calendaristic, pe baza programării făcute la sfârșitul anului precedent, conform L53/24.01.2003 cu modificările și completările ulterioare;
- participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, implementarea standardelor, la diminuarea riscurilor, la eliminarea funcțiilor sensibile și la elaborarea procedurilor operationale;
  - 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;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina sa și în legătură cu munca ce o desfășoară;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în toate situațiile de neîndeplinire, sau de îndeplinire necorespunzătoare, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, sau de încălcare a normelor de disciplina muncii;
  - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
  - fiecare salariat care are acces la date cu caracter personal trebuie:
    - să păstreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
    - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
    - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
    - să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
    - să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
    - să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
    - să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

#### **11. COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) răspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- b) răspunde de respectarea legalitatii;
- c) răspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- d) răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) răspunde disciplinar, material, penal si civil, in conformitate cu dispozitiile legale în vigoare pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor si sarcinilor ce ii revin, sau prin neexecutarea acestora;

Execută și alte sarcini în interesul unității trasate de seful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștință personalului angajat. Nerespectarea

sarcinilor din fișa postului pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

## **12. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:**

a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect aparatura și echipamentele de transport;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat salariatului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii instituției accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu conducerea instituției și/sau cu salariatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției și/sau cu salariatul desemnat, pentru a permite conducerii instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de unitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;

k) este interzisă prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă.

## **13. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea instituției;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **14. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI :**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii :

1. Cunostițe si experienta profesională
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicării in utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Întocmit,  
Director economic