

Spitalul Orășenesc Găești

Sectia/Compartimentul: Achiziții publice-contractare

APROBAT
MANAGER
Ec. Alexandra Pavel



FIȘA POSTULUI

ACTUALIZATĂ conform H.G. nr. 1336/2022
anexa la contractul individual de munca
nr. _____ din data _____

NUME:

PRENUME:

CLASIFICARE CONFORM COR: 263102 (Economist)

Denumirea institutiei publice:	Spitalul Orășenesc Găești
A. Informatii generale privind postul	
1. Nivelul postului:	De execuție
2. Denumirea postului:	Economist
3. Gradul/Treapta profesionala:	Economist II
4. Scopul principal al postului:	Asigurarea fundamentării economico-financiare a procedurilor de achiziții publice, prin întocmirea și urmărirea bugetului alocat, evaluarea ofertelor din punct de vedere financiar, întocmirea documentației economice aferente achizițiilor, precum și monitorizarea cheltuielilor, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice și obiectivele instituției.
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Studii superioare
2. Perfectionari (specializari):	In domeniu si conexe specialitatii;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	Operare PC, SEAP/SICAP, Microsoft Office – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute:	N/A
5. Abilitati, aptitudini si competente necesare:	- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; - Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - Integritate morală și etică profesională.
6. Cerinte specifice:	Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular.
7. Competente manageriale (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale):	N/A
8. Clauza de confidentialitate:	- Salariatul se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt in executarea sarcinilor de serviciu, informatii confidențiale referitoare la situatia spitalului, in a caror posesie intra;

Spitalul Orășenesc Găești

	- Salariatul se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si spital, iar in cazul parasiri serviciului prin desfacerea contractului individual de munca, prin demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
C. Atributiile si responsabilitatile postului:	C.1 Atributii si responsabilitati generale: - Respecta si aplica actele normative în vigoare; - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului colectiv de munca, precum si conduita, etica și deontologia profesionala; - Respecta procedurile de sistem si operationale specifice institutiei si serviciului; - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; - La începutul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana are obligatia sa semneze condica de prezenta; - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; - Indeplineste toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispozitii/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal; - In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice; - In caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat sa se prezinte din proprie initiativa la locul de munca, fara a mai astepta solicitarea din partea conducatorului locului de munca; - Se prezinta la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice; - Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției; - Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii; - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; - Anunta seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca. C.2 Atributii specifice: - Respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice; - Coordoneaza activitati de achizitii publice; - Intocmirea si executarea planului de achizitii publice cu respectarea legislatiei; - Intocmirea documentatiei pentru achizitionarea aparaturii, medicamentelor, materialelor sanitare si de curatenie, alimentelor, etc. cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice; - Intra in relatie cu sectiile/compartimentele si serviciile Spitalului Orasenesc Gaesti si cu furnizorii de produse/servicii/lucrari; - Colaboreaza cu oficiul juridic in vederea incheierii contractelor/acordurilor cadru de achizitii publice; - Participa si urmareste aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire; - Organizeaza procedurile de achizitii in cadrul Spitalului Orasenesc Gaesti; - Urmareste constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice; - Urmareste semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica; - Urmareste si sprijina activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul Spitalului Orasenesc Gaesti, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire; - Urmareste operarea modificarilor sau completarilor ulterioare in programul anual al achizitiilor publice;

Spitalul Orășenesc Găești

	- Urmareste si participa la initierea aplicarii procedurii de atribuire, in contextual in care produsele/serviciile/lucrurile sunt cuprinse in programul anual al achizitiilor publice, cu exceptia cazului in care necesitatea atribuirii contractului este determinata de aparitia unei situatii de forta majora sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finantare, respective este intocmita documentatia de atribuire; - Asigura conditiile referitoare la publicitate; - Asigura transmiterea, receptionarea si asigurarea desfasurarii licitatiilor in sistem electronic, asa cum este prevazut in legislatia achizitiilor publice; - Declanseaza procedura de achizitie publica, o aplica si o finalizeaza asa cum este prevazut in legislatie; - Intocmeste, pentru orice achizitie, dosar de achizitie cu propuneri de cheltuieli si angajament legal; - Certifica sub semnatura compartimentelor de specialitate realitatea, legalitatea , regularizarea bunurilor achitionate; - Intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatii de achizitii; - Coordoneaza si controleaza licitatiile angajate pentru bunuri/servicii/lucrari, etc.; - Propune componenta comisiilor de licitatii, comisiilor de evaluare si de intocmire a documentatiei de atribuire; - Propune procedura de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de produse, servicii si lucrari; - Contribuie la intocmirea documentatiei cu privire la organizarea de licitatii si pune la dispozitia solicitantului datele referitoare la licitatiile organizate; - Asigura secretariatul activitatii de licitatie, propune licitatii conform legislatiei in vigoare pe care le supune aprobarii conducerii; - Intocmeste documente privind clasificarea finala a ofertantilor pe baza ofertelor financiare si a calitatilor tehnice prin documentatie sau prin apreciere directa, conform actelor normative in vigoare; - Pune la dispozitia comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului si urmareste indeplinirea atributiilor rezultate in urma sedintelor de comisii - Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic; - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic; - Achizionarea de produse, servicii si lucrari prin toate procedurile stabilite conform Legii 98/2016 privind achizitiile publice cu toate modificarile si completarile ulterioare in baza necesarului lunar intocmit de solicitant; - Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; - Analizeaza, intocmeste si transmite rapoarte anuale catre ANAP a contractelor de achizitii publice atribuite; - Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire dupa cum urmeaza: • publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, participare si atribuire) si monitorizarea acestora in aplicatiile specific; • intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive; • elaborarea si intocmirea notei estimative a contractului/acordului cadru si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, cu aprobarea conducerii și cu avizul compartimentului juridic;
--	--

Spitalul Orășenesc Găești

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice; • propunerea și întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de judecată sau de anulare a procedurilor de achiziție publică; • întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice; • asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări; • întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor și analizarea acestora • primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse; • asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea acordurilor cadru și a contractelor de achiziție publică; • participarea la încheierea contractelor de achiziție publică; urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor; • ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități; • urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale; <p>- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;</p> <p>- Solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrările pentru care are sarcina de a le achiziționa, le analizează împreună cu membrii comisiei de analiză și evaluare a ofertelor, întocmește procese verbale de selecție desemnând firmele castigatoare, respectând legislația în vigoare;</p> <p>- Lansează comenzi sau contracte după caz, semnate de reprezentanții legali ai unității, urmărește derularea acestora și verifică în final la sosirea marfii dacă furnizorul a respectat cantitatea, calitatea și prețul, specificațiile tehnice pentru produsele comandate sau comandate; urmărește prestarea serviciilor achiziționate să fie conform contractului și/sau comenzii;</p> <p>- Ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele/serviciile comandate și/sau lucrări executate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;</p> <p>- Răspunde de achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare (dacă este cazul, lansarea unei notificări de achiziție directă pentru comenzi/contracte conform legislației în vigoare);</p> <p>- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și urmărirea contractelor încheiate (realizarea caietelor de sarcini cu specificațiile tehnice aferente fiecărui tip de procedură, implicit fiecărei categorii de furnizare/serviciu/lucrare, cu responsabilitatea celor implicați);</p> <p>- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora până la atribuirea contractului/acordului cadru;</p> <p>- Asigură păstrarea dosarului achiziției conform legislației în vigoare;</p> <p>- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;</p> <p>- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;</p> |
|--|--|

Spitalul Orășenesc Găești

- Elaboreaza, actualizeaza si aplica in conformitate cu OMFP nr.946/2005, procedurile de lucru specifice, in colaborare cu seful ierarhic superior;
- Exercită și alte operațiuni specifice Biroului Achizitii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director sau managerului.

C.3 Atributii si raspunderi SU:

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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 salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Lucrările cu foc deschis (sudare, tăiere, lipire, focul pentru arderea gunoaielor și deșeurilor, flacăra produsă de brichete, chibrituri, lumânări, lămpi sau aparate de gătit, topirea bitumului etc.) se vor executa și se vor supraveghea numai pe baza permisului de lucru cu foc, de către persoane calificate, experimentate și instruite.

Art.3 din Legea 15/2016 interzice cu desăvârșire fumatul:

Alin. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Alin. (1[^]1) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

C.4 Atributii SSM:

- Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare

Spitalul Orășenesc Găești

sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

C.5 Atributii specifice privind dezvoltarea cunostintelor profesionale:

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar;

C.6 Atributii și responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C.7 Atributii si raspunderi privind prelucrarea si protectia datelor personale:

- Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a datelor stabilite in politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Nu se introduc in retea echipamente straine - router, modem stick;
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Daca este necesar, in interes de serviciu, se foloseste doar stick USB dedicat, folosit doar in spital, pentru salvare de date in forma criptata;
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar in scop de serviciu;
- Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarca fisiere de pe internet - doar in interes de serviciu, nu se deschid e-mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenta sporita la descarcarea si deschiderea atasamentelor de e-mail, nu se descarca daca sunt din surse necunoscute care nu sunt de incredere. Daca e-mailul pare sa fie trimis de persoana cunoscuta dar nesolicitata, se cere confirmarea persoanei respective ca a trimis mesajul;
- Utilizatorii sunt obligati sa tina confidential datele cu care lucreaza atat in afara timpului de lucru precum si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;

Spitalul Orășenesc Găești

- Utilizatorii tin confidential numele de utilizator, parola de acces la statii si parolele personale pentru program, nu dezvaluie nimănui în nici o împrejurare; în caz ca exista posibilitatea de a fi aflate de o alta persoana, parola va fi modificata;
- Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc statia, iar daca temporar nimeni nu lucreaza la statie, se blocheaza statia cu Ctrl+Alt+Del -> Lock this computer;
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completarii securitatii;
- Personalul care colecteaza date personale, trebuie sa o faca cu consimtamantul expres dat de persoana vizata si cu informarea prealabila.

C.8 Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

C.9 Atributii si responsabilități mentinute:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

C.10 Respectarea Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor public:

- Respecta Codul controlului intern managerial aprobat în cadrul spitalului;
- Respecta fisa postului si regulamentele interne;
- Respecta standardele de control intern managerial si procedurile aferente;
- Salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- Sa adopte un comportament etic, respectand codul de etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;

C.11 Respectarea Ordinului nr:1312/2020 pentru implementarea SMC

- Elaborarea / revizuirea – după caz - a procedurilor si protocoalelor de lucru;
- Respecta procedurile si protocoalele implementate în spital;
- Implementeaza si respecta standardele de calitate conform Ordinului MS nr. 447/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
- Respecta Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- Adopta un comportament etic, respectand Codul de Etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;
- Coordoneaza activitatea de implementare a SMC în sectorul specific de activitate;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului.

C.12 Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie;
- Nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Spitalul Orășenesc Găești

	C.13 Responsabilitati in raporturile juridice de munca - Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora; - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate. - Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în spital, stabilite prin Regulamentul Intern; - Efectueaza instructajul de protectia muncii conform Normelor Generale de Protectia Muncii; - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca; - Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive; - Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007; - Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
D. Sfera relationala a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul spitalului pentru crearea si mentinerea unei imagini pozitive a unitatii.
1. Sfera relationala interna:	
a) Relatii ierarhice:	
-subordonate fata de:	Manager
-superior fata de:	N/A
b) Relatii functionale:	Ierarhice: - cu conducerea unității Colaborare: - cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare. Functionale: - cu celelalte Sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare.
c) Relatii de control:	N/A
d) Relatii de reprezentare:	N/A
2. Sfera relationala externa:	
a) cu autoritati si institutii publice:	DSP, Casa de asigurari de Sanatate, Consiliul local Gaesti, etc.
b) cu organizatii internationale:	N/A
c) cu persoane juridice private:	In conformitate cu atributiile din prezenta fisa de post si a competentelor legale ale institutiei;
3. Delegarea de atributii si competente:	N/A
E. Intocmit de:	RUNOS
a) Numele si prenumele:	
b) Functia:	
c) Semnatura:	
d) Data:	
F. Contrasemneaza:	
a) Numele si prenumele:	

Spitalul Orășenesc Găești

<i>b) Functia:</i>	<i>Manager</i>
<i>c) Semnatura:</i>	
<i>d) Data:</i>	

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar.

Nume si prenume:
Semnatura:

Data: