ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iaşi, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

Nr. de exemplare : 2

NR. 13734/07.08.2019

Exemplar nr. __

ANUNŢ

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi organizează în data 09.09.2019, **ora 09:00**, la sediul unitatii din str. dr. I. Cihac nr. 30, **concurs de recrutare** pentru ocuparea unor posturi, după cum urmează:

A. Funcţiile contractuale vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

- **1 post de inspector de specialitate, grad profesional II** în cadrul Biroului Runos, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă;
- **1 post de consilier, grad profesional II** în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice şi Administrarea Contractelor pe durată nedeterminată, cu normă întreagă;
- **1 post de inginer, grad profesional I** în cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic pe durată nedeterminată, cu normă întreagă.
- **Dosarul de concurs al candidaţilor** va conţine următoarele documente :

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie ;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunţ;
d) copia livretului militar - daca este cazul;
e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
f) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
h) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) – d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din munc. Iaşi, str. Dr. I. Cihac, nr. 30, la secretarul comisiei de concurs, Tiba Iuliana, Şef Birou Resurse Umane –etaj 5, tel. 0232-270915.

B. Condiţii generale şi specifice de participare la concurs :

- **Condiţii generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

- **Condiţii specifice :**
  - **Studii :**

– Pentru postul de **inspector de specialitate, grad profesional II** la Biroul RUNOS: **candidatul face dovada că îndeplineşte în mod cumulativ următoarele 2 condiţii de studii**:

1) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă ori studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

A) domeniul fundamental matematică şi ştiinţe ale naturii, respectiv **domeniul de licență matematică, informatică sau inginerie chimică.**

B) domeniul fundamental ştiințe sociale:

- ramura de ştiințe economice-**domeniul de licență economie** ;
- ramura de ştiințe juridice-**domeniul de licență drept.**

2) Candidatul a absolvit un curs acreditat/ autorizat **de Autoritatea Națională pentru Calificari (ANC) de inspector/referent de resurse umane.**

– Pentru postul de **consilier, grad profesional II la** Compartimentul Achiziții Publice și Administrarea Contractelor**: candidatul face dovada că îndeplinește în mod cumulativ următoarele 2 condiții de studii**:

1) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă ori studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental **ştiințe sociale:**

- **ramura de ştiințe economice-domeniul de licență contabilitate sau economie sau management sau finanțe sau marketing sau economie şi afaceri internaţionale sau cibernetică, statistică şi informatică economică;**
- **ramura de ştiințe juridice-domeniul de licență drept;**

2) Candidatul a absolvit un **curs acreditat/certificat de expert în domeniul „Achiziții Publice"** eliberat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Autoritatea Națională pentru Calificari (ANC) și/sau Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau un alt atestat echivalent eliberat de instituții autorizate.

– Pentru postul de **inginer, grad profesional I** la Serviciul Administrativ-Tehnic**:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă ori studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental **ştiințe inginerești –ramura de ştiință inginerie civilă-** domeniul de licență **ingineria instalaţiilor**, specializarea instalații pentru construcții.

- **Vechime :**

– Pentru postul de **inspector de specialitate, grad profesional II** la Biroul Runos**:** minim 3 ani şi 6 luni vechime în specialitate studiilor şi/sau în domeniul de activitate resurse umane;

– Pentru postul de **consilier, grad profesional II la** Compartimentul Achiziții Publice și Administrarea Contractelor: minim 3 ani și 6 luni vechime în specialitate studiilor, din care minim 2 ani vechime în domeniul achizițiilor publice cu experiență în utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice –SEAP;

– Pentru postul de **inginer, grad profesional I** la Serviciul Administrativ-Tehnic**:** minim 3 ani și 6 luni vechime în specialitate studiilor.

C. **Probele** stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de **29.08.2019, ora 9:00** ;
- proba scrisă în data de **09.09.2019, ora 9:00** ;
- interviul în data de **13.09.2019, ora 9:00**.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din mun. Iaşi, str. Dr. I. Cihac nr. 30.

Termenul în care se pot depune dosarele de concurs : 12 august – 28 august 2019, ora 15,00

D. **Bibliografia de concurs** - afișată alăturat.

E. **Calendarul de desfășurare** a concursului :

Data selecției de dosare	29.08.2019
Data afișării rezultatului selecției de dosare	30.08.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	02.09.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	03.09.2019
Data probei scrise	09.09.2019
Data afișării rezultatului probei scrise	10.09.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	11.09.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	12.09.2019
Data interviului	13.09.2019
Data afișării rezultatului interviului	16.09.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	17.09.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	18.09.2019
Data afișării rezultatului final al concursului	19.09.2019

Manager,
Sef lucr dr. Grigorescu Cristina

Şef Birou RUNOS,
Tiba Iuliana

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iaşi, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
12. AUG. 2019
INTRARE / IEŞIRE Nr. 13925

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. __

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II ÎN CADRUL BIROULUI RUNOS

1. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările la zi;
2. Legea 263/2010 privind sistemul sanitar de pensii publice cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sanitar cu modificările si completările ulterioare – Titlul VII;
4. Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă cu modificările si completările ulterioare;
5. Ordonanţa de urgenţă nr.158/17.11.2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările si completările ulterioare;
6. H.G. 905/2017 privind registrul de evidenţă al salariaţilor;
7. Ordin 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionalea personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările si completările ulterioare;
8. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale cu modificările si completările ulterioare;
9. Legea 153/2017 lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
10. H.g. nr. 153/2018 Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială";
11. Ordonanţa de Urgenţă nr.96/2003, actualizată, privind protecţia maternităţii la locul de muncă cu normele de aplicare cu modificările şi completările ulterioare;
12. Lege nr.448/2006 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

13. Ordin 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare;

14. OMS nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice, precum şi a funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi;

15. OMS nr. 1406 /2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu din unităţile sanitare publice, actualizat;

16. OMS nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager persoană fizică din spitalele publice din reţeaua proprie a Ministerului Sănătăţii, actualizat;

17. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

18. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incediilor;

19. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea si sănătatea în muncă.

Manager,
Sef lucr dr. Grigorescu Cristina

Sef Birou RUNOS
TIBA IULIANA

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12 Versiune: 02 Pagina: 1 / 4

APROBAT,
MANAGER,
SEF LUCR DR. GRIGORESCU CRISTINA

1. Postul	Inspector de specialitate II
2. COR	242314
3. Titularul postului	
4. Locul de muncă	Resurse umane
5. Natura activității	execuție
6. Cerințe	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență; - Operare PC: Microsoft Office
7. Cadrul legal	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF - Cunoașterea și însușirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă - Cunoașterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoașterea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
8.Obiectivul postului	- Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul unității în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltata; - usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public; - asumarea responsabilitatilor; - rezistenta la sarcini repetitive; - capacitate de relaționare interumană; - echilibru emoţional.
10. Poziția în structura unității:	Subordonat: șefului de birou RUNOS, managerului; Înlocuiește: pe șeful biroului. Este înlocuit de: Rusu Diana
11. Relații de muncă	Ierarhice : - este subordonat șefului de birou RUNOS, managerului; Funcționale : - cu toate sectiile, compartimentele şi serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul
12. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	- exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale; - își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului ; - primește foile colective de prezență și urmărește întocmirea corectă a acestora de către cei desemnați; - verifică concordanța dintre graficele de lucru și foile colective de prezență, pentru secțiile repartizate ; - urmărește respectarea programărilor concediilor de odihnă conform planificărilor anuale întocmite pe locuri de muncă

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

	- centralizează cererile de concediu si cererile de concediu pentru formare profesională; - ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salar, a absențelor nemotivate precum și a contractelor suspendate; - introduce/inițializează sau actualizează baza de date a salariaților; - operează în programul de salarii toate modificările contractuale ce apar pentru salariați; - eliberează în condițiile legii, la solicitarea salariaților orice document solicitat; - urmărește termenul de expirare a contractelor de muncă pe perioadă determinată; - urmărește data la care personalul îndeplinește vîrsta legală de pensionare; - eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă, sporuri, solicitate personal de salariați; - întocmește fișa de lichidare și adeverința de vechime pentru salariații a căror contracte individuale de muncă încetează; - întocmește pe calculator diverse formulare, tabele, dări de seamă, adrese necesare în cadrul serviciului; - întocmește, gestionează și pastrează dosarele de personal; - urmărește ca tot pesonalul să aibă întocmită fișa de post, să ia la cunoștință prevederile ROI, ROF și Codul de conduită; - urmărește ca tot pesonalul să aibă anexate contractului actul aditional de confidențialitate, informarea privind preucrarea datelor cu caracter personal; -întocmește decizii repartizate de șeful de birou; - întocmește acte adiționale; - răspunde în termen la adresele repartizate; - pe baza deciziilor de angajare redactează contractele individuale de muncă pentru personalul nou angajat; - centralizează rapoartele de activitate a tuturor comisiilor înființate în unitate; - întocmește documentele privind evaluarea performanțelor profesionale anuale a personalului, colaborând cu șefii de secție/compartiment și centralizează datele; - participă în calitate de secretar în comisiile de concurs/promovare pentru secțiile repartizate; - se ocupă cu publicarea anunțurilor de concurs în MO și într-un ziar local; - transmite la AJOFM – situația locurilor de muncă vacante; - este responsabil cu strîngerea și transmiterea în termen legal a declarațiilor de avere și incompatibilitate pentru personalul din conducere; - colaborează cu șeful de birou la întocmirea situațiilor statistice; - Are atribuții pe linia contrôlului intern managerial: • colaborează cu responsabilul de risc si seful de birou pe linia contrôlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului; Asigura implementarea • răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate; • evaluează și revizuiește, la solicitarea conducatorului structurii funcționale din care face parte, riscurile; • formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de contrôl, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
15. Responsabilități	- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu; - răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica de resurse umane; - însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor; - își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului; - respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație; - răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri,

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

	utilizarea internetului etc.); - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea; - foloseşte datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; - ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidenţial al datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura atributiilor funcţiei sale; - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa şi le va folosi numai pentru realiyarea sarcinilor de serviciu şi nu în scop personal; - menţine relaţii corecte, colegiale şi colaborează cu colegii; - răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe tot parcursul activităţii şi care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; - efectuează controlul medical periodic; - are obligaţia de a semna zilnic în condica de prezenţă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu ; - va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ; - va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - răspunde şi respectă normele privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006 şi cele privind securitatea şi sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; - va comunica angajatorului orice eveniment aşa cum este definit în legislaţia amintită, aducând la cunoştinţa managerului orice defecţiune de natură să constituie un pericol; - este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
16. Evaluarea performanţelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17 Mediul de lucru	- obişnuite; - muncă de birou; - deplasări pe distanţe scurte sau medii (depunerea de acte, etc.); ***Program de lucru:*** - 8 ore/zi, 40 ore/saptămână - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri exceptionale.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Salariat : _____

Avizat,
Şef birou RUNOS,
Tiba Iuliana

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Functia	Elaborat Sef Birou RUNOS	Aprobat Manager
Data		
Semnatura		

Semnătura:_____

Data: _____

Functia	Elaborat Sef Birou RUNOS	Aprobat Manager
Data		
Semnatura		

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iaşi, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. __

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
12. AUG. 2019
INTRARE / IEȘIRE Nr. 13923

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL II LA COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTELOR

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare - INTEGRAL;

2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare- INTEGRAL;

4. ORDIN Nr. 1017 Din 20 / 02 / 2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat, emisa de Agenția Națională pentru Achiziții Publice - INTEGRAL;

5. INSTRUCŢIUNE Nr. 2/2018 din 21 decembrie 2018 privind ajustarea preţului contractului de achiziţie publică/sectorială, emisa de Preşedintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, modificata prin INSTRUCȚIUNEA nr. 1/2019 - INTEGRAL;

6. Ordin Nr.1581 din 05 octombrie 2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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 - INTEGRAL;

7. INSTRUCŢIUNE Nr. 3/2017 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziţie publică/contractului de achiziţie sectorială/acorduluicadru şi încadrarea acestor modificări ca fiind substanţiale sau nesubstanţiale, emisa de Agenția Naționala pentru Achiziții Publice - INTEGRAL;

8. INSTRUCŢIUNE Nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, emisa de Agenția Naționala pentru Achiziții Publice –INTEGRAL

9. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare - Cap 1 - Dispoziţii generale, Cap 2 : Secţiunea 1 – Principii şi reguli bugetare, Secţiunea 2 – Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar: Aprobarea bugetelor, categorii de ordonatori de credite şi rolul acestora, responsabilităţile ordonatorilor de credite, Cap 4 – Finanţele instituţiilor publice.

Manager,
Sef lucr. dr. Grigorescu Cristina

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_16-01 Versiune: 02 Pagina: 1 / 5

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
13. AUG. 2019
INTRARE / IEŞIRE Nr. 14108

APROBAT, MANAGER
DR.CRISTINA GRIGORESCU

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI ROMANIA CF 4541262

1. Postul :	
2. COR :	
3. Titularul postului	CONSILIER
4. Sectia :	**Compartiment Achizitii Publice si Administrarea Contractelor**
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	
7. Cadrul legal:	• Respectă prevederile legale din : Legea Achizitiilor publice – Legea 98/2016 privind achizitiile publice si H.G. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv modificările legislative apărute /acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice; Legea nr.53/2003 - Codul muncii; Legea nr.95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanatatii ; • Răspunde disciplinar, penal şi civil, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea şi nerespectarea sarcinilor ce ii revin. • Respectă Regulamentul de Organizare şi Functionare; • Respectă Regulamentul de Ordine Interna; • Respectă Codul de Conduita Etica.
8.Obiectivul postului	de execuţie a activităţilor de achiziţii publice
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	• Cunoastere si folosirea aparaturii de birou (calculator,fax,Xerox), cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru acestea – Word, EXCEL; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect • corectitudine, responsabilitate • adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă • valorizarea şi menţinerea competenţelor • informarea, participarea, evaluarea performanţei • capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit • capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă • solidaritate profesională • reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Coordonator Compartiment Achizitii Publice Inlocuieste : pe alt coleg din cadrul compartimentului de achizitii publice in caz de concediu de odihna, boala;
11. Relatii de munca	**Ierarhice:** este subordonat coordonatorului de compartiment si managerului unitatii **De colaborare:** – cu toate sectiile/compartimentele din unitate implicate în activităţile specifice achiziţiilor publice; **De reprezentare**: – al unitatii in cadrul procedurilor de achizitie publica .
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare; In exercitarea profesiei, isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform legislatiei achizitiilor publice in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			

începere a contractelor,comenzi de livrare şi alte documente care vor sta la baza livrării produselor/ prestării serviciilor pe care le gestionează.
21)Respecta confidentialitatea datelor din cadrul compartimentului de achizitiii publice;
22)Are obligatia de a intocmi dosarului achizitiei publice conform legislatiei achizitiilor publice (trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele: strategia de contractare, buget aprobat, decizii, note justificative, anunt de intentie/ invitatie de participare/anunt de participare, documentatia de atribuire, clarificari, procese verbale, declaratii de confidentialitate, formulare de oferta, DUAE, documente de calificare, solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă, raportul procedurii, comunicari, dovada comunicarilor, contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor; hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;documentul constatator);
23) Raspunde de integritate si modul de arhivare al dosarelor de achizitie publica pe care le gestioneaza;
24) Formuleaza clarificări la documentaţiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziţii publice, cât şi răspunsuri la contestaţiile depuse de ofertanţii care au participat la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice/sau dupa caz de potentiali paticipanti depuse la documentatia de atribuire (în cazul produselor,serviciilor de natură medicală sau conexă împreună cu Directorul Medical şi/sau alţi salariaţi cu pregătirea necesară în acest domeniu sau desemnat, iar în cazul produselor,serviciilor/lucrarilor cu caracter tehnic-investitii, administrativ cu personalul tehnic, administrativ sau personal desemnat);
25) Xerografierea, trimiterea contractelor catre furnizori pentru semnare si arhivarea lor.
26) Urmareste garantiile de participare si garanţiile de bună execuţie constituite conform legislatiei in vigoare;
27) Prezinta situatii/analize ori de cate ori i se solicita de seful ierarhic/conducerea unitatii privind achizitiile efectuate;
28) Vine cu propuneri concrete privind îmbunătăţirea activităţilor specifice achiziţiilor publice astfel încât să nu existe întreruperi în activitatea de aprozionare a instituţiei din lipsă de contracte încheiate.
29) Este obligat a cunoaşte toate reglementările legale în ceea ce privesc organizare şi desfăşurarea achiziţiilor publice.
30)Raspunde de achizitiile publice din aria sa de activitatea stabilite prin Programul Anual de Achizitii Publice si referatele de necesitate inaintate de seful ierarhic/conducatorul unitatii;
31)Executa si alte sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici superiori/conducatorul unitatii, specifice departamentului, care au legatura directa cu activitatea compartimentului in care isi desfasoara activitatea, conform pregatirii profesionale;

Atributii generale:

1. Efectueaza lucrul in echipa contribuind la asigurarea conditiilor de lucru pentru desfasurarea normala a activitatii, impreuna cu toti membrii echipei implicati în activităţile specifice achiziţiilor publice;
2. Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;
3. Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
4. Respecta circuitele functionale;
5. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct, respecta programul de munca.
6. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

	Obligatiile lucratorilor conform 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor: - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz; - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei; - sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii; - sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident; - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol de incendiu; **RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii** • Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate; • Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
16. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 6. Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde)
17. Program de Lucru	Activitatea curenta conform Programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: de 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Coordonator Compartiment Achizitii Publice si Administrarea Contractelor

Salariat : _____
Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura:_____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iaşi, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

Nr. de exemplare : 2

Nr. 13923/12.08.2019

Exemplar nr. __

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de inginer, grad profesional I în cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic

1) Legea 10/1995, privind calitatea în construcţii republicată, cu modificările şi actualizările la zi (inclusiv Legea 177/2015 şi Legea 163/2016);
2) H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
3) Legea 50/1991, privind autorizarea lucrarilor de constructii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4) Ordinul Ministrului Dezvoltarii Regionale şi Locuintei nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
5) Ordonanta Guvernului nr. 95/1999 privind calitatea lucrărilor de montaj pentru utilaje, echipamente si instalatii tehnologice industriale, aprobată prin Legea nr. 440/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 502 din 11 iulie 2002;
6) H.G. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalaţii tehnologice şi a punerii în funcţiune a capacităţilor de producţie;
7) I 7-2011: Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor; (Ordinul 2741/2011 privind aprobarea reglementarii tehnice "Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor", indicativ I 7-2011 (M.Of. 802 bis din 14-noi-2011);
8) P 96-2015: Ghid proiectare si executare instalatii canalizare ape meteorice in cladiri civile, social-culturale, industriale
9) I 9-2015: Normativ privind proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor sanitare aferente cladirilor
10) I 13-2015: Normativ privind proiectarea, executarea si exploatarea instalatiilor de incalzire centrala (Ordinul 845/2015 privind aprobarea reglementarii tehnice "Normativ pentru proiectarea, executarea si exploatarea instalatiilor de încalzire centrala (revizuire si comasare normativele I 13-2002 si I 13/1-2002)", indicativ I 13-2015 (M.Of. 897 bis din 02-dec-2015);
11) I 5-2010: Normativ proiectarea, executarea, exploatarea instalatiilor de ventilare si climatizare (Ordinul 1659/2011 privind aprobarea reglementarii tehnice "Normativ pentru proiectarea, executarea si exploatarea instalatiilor de ventilare si climatizare", indicativ I5-2010 (M.Of. 504 bis din 15-iul-2011)
12) Legea 64/2008 privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil, republicare;
13) H.G. nr. 343/2017 - privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;
14) Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;
15) H.G. nr. 1425/2006 Norme metodologice de aplicare pentru noua lege a protectiei muncii.
16) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii - republicare*) Titlul VII: Spitale;
17) Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat.

Manager,
Sef lucr. Dr. Grigorescu Cristina

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12 Versiune: 02 Pagina: 1 / 4

APROBAT,
MANAGER,
SEF LUCR DR. GRIGORESCU CRISTINA

1. Postul	Inginer, grad professional I
2. COR	214203
3. Titularul postului	
4. Locul de muncă	Serviciul Administrativ-Tehnic
5. Natura activităţii	execuţie
6. Cerinţe	- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă ori studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental ştiinţe inginereşti –ramura de ştiinţă inginerie civilă- domeniul de licenţă ingineria instalaţiilor, specializarea instalaţii pentru construcţii; - Operare PC: Microsoft Office
7. Cadrul legal	- Cunoaşterea şi însuşirea prevederilor ROI şi ROF - Cunoaşterea şi însuşirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă - Cunoaşterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoaşterea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
8.Obiectivul postului	- Asigurarea tuturor activităţilor legate de evidenţa personalului şi de salarizare din cadrul unităţii în conformitate cu legislaţia în vigoare.
9. Abilităţi, calităţi, aptitudini necesare	- capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltata; - usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public; - asumarea responsabilitatilor; - rezistenta la sarcini repetitive; - capacitate de relaţionare interumană; - echilibru emoţional.
10. Poziţia în structura unităţii:	Subordonat: şefului de Serviciu Administrativ-Tehnic, managerului; Înlocuieşte: pe şeful serviciu. Este înlocuit de:
11. Relaţii de muncă	Ierarhice : - este subordonat şefului de Serviciu Administrativ-Tehnic, managerului; Funcţionale : - cu toate sectiile, compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii; De reprezentare: - nu este cazul
12. Limite de competenţă	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
14. Atribuţii	-face propuneri anuale, trimestriale, pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii si modernizarii domeniului public si privat aflat in administrarea spitalului, prin promovarea unor proiecte si programe de finantare a executiei, -intocmeste demersurile cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi si cu acordul acesteia, supune aprobarii Consiliului Judetean documentetiile tehnice, indicatorii tehnico-economici, planul de coordonare a executiei lucrarilor de investitii pe domeniul de activitate al Spitalului (Sectiile medicale) si urmareste in teren repectarea lui, -gestioneaza, dupa caz, asistenta financiara nerambursabila comunitara pentru realizarea si implementarea de proiecte, monitorizari, rapoarte, evaluari, contractare, control tehnic si financiar precum si activitati specifice de coordonare, privind fondurile structurale si de finantare nerambursabila, -coordonează proiectele de dezvoltare a sistemului informatic din institutie si extinderea bazei tehnico-materiale in domeniul tehnologiei informatiei si comunicatiilor, in concordanta cu

	necesitatile institutiei si cu nivelul tehnic atins de alte institutii similare sau colaboratori pentru dezvoltarea de proiecte si programe, - programeaza,urmareste si raspunde de realizarea lucrarilor de investitii, revizii tehnice, reparatii curente si capitale la cladiri,echipamente si instalatii de utilizare, - urmareste obtinerea avizelor si aprobarilor legale pentru toate lucrarile ce se executa in cadrul unitatii, - tine legatura intre executantii terti ai lucrarilor de revizii si reparatii si conducerea unitatii, - contrasemneaza contractele de executie a lucrarilor si face parte din comisia de receptie partiala sau finala a acestora, - supravegheaza si verifica lucrarile de revizii si reparatii, executate de diferite firme terte, - verifica si semneaza devizele de lucrari intocmite de firmele terte, dupa finalizarea lucrarilor, - verifica activitatea formatiilor de lucru proprii ce asigura buna functionare a instalatii sanitare, instalatii electrice, mecanice si termice si de intretinere si reparatii cladiri, - intocmeste si urmareste asigurarea necesarului de materiale pentru lucrarile ce se vor executa, atat de personalul tehnic din spital cat si de personalul tehnic din sectiile exterioare, - intocmeste necesarul anual, analizeaza preluarea si utilizarea corespunzatoare a materialelor tehnice specifice din magazia de materiale, - repartizeaza si raspunde de lucrarile ce trebuie executate de formatiile de lucru, - urmareste si raspunde de actualizarea si buna functionare a contractelor de prestari servicii cu firme terte pentru intretinerea echipamentelor si instalatiilor(lifturi,grup electrogen,compresor aer,etc.) , - in colaborare cu directorul financiar contabil, stabileste necesarul de materiale tehnice, combustibil, carburanti si lubrifianti, - se preocupa cu rationalizarea si micsorarea consumurilor , valorificarea resurselor interne, - participa la efectuarea constatarilor tehnice,stabileste impreuna cu personalul tehnic,cauza deteriorarii sau defectarii utilajelor, instalatiilor, aparatelor si propune solutia tehnica pentru reparare deasemenea, imputarea contravalorii lui precum si a manoperei in cazul in care acest fapt provine din neglijenta, - asigura si raspunde de organizarea si indeplinirea atributiilor, sarcinilor si al responsabilitatilor pe fiecare sectiune de activitate a compartimentelor subordonate, - primeste rapoarte de activitate, din partea sefilor sau a coordonatorilor compartimentelor din subordine care se subordoneaza si care raspund ierarhic pentru activitatile coordonate, ca subordonare directa, sefului de serviciu, -urmareste solutionarea in termen a corespondentei interne/externe in legatura cu activitatea specifica din compartimente si o vizeaza, verificand indeplinirea conforma a acesteia, -respecta circuitul documentelor aprobat de conducerea instituţiei, în limitele prevăzute de lege, -asigura in colaborare cu compartimentul de specialitate al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la arhivarea documentelor, -respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi (manualul calitatii, proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.) ; -indeplineste orice alte atributii rezultate din Hotarari ale Consiliului Director si dispozitiilele Managerului, - respectă toate notele de serviciu înainte de Managerul instituţiei, - participă în comisii de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziţii publice de către instituţie, - participă în comisii de recepţie a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate de instituţie , - refuză a primi facturi şi recepţii ale unor produse/servicii/lucrări livrate/prestate/executate dacă nu corespund cerinţelor prevăzute în contracte/comenzi inclusiv a preţurilor, - participă în comisiile de inventariere a bunurilor din proprietatea instituţiei, - are grijă ca toate bunurile mobile şi imobile proprietate a instituţiei să fie utilizate legal şi să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii, - respectă normele de protecţia muncii, P.S.I. şi a situaţiilor de urgenţă în vigoare, respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare emise şi aprobate de conducerea instituţiei şi a prevederilor Codului Muncii.Nu va părăsi instituţia fără a înştiinţa Managerul instituţiei, iar în cazul în care părăsirea locului de muncă în interes personal este absolut necesară va solicita Managerului instituţiei bilet de voie,

	-răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate în legătură cu activităţile derulate şi/sau care cau legătură cu acestea, -răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor, -execută şi alte activităţi (sarcini) de serviciu încredinţate de Managerul instituţiei conform pregătirii profesionale, -
15. Responsabilităţi	- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de serviciu; - răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica de resurse umane; - însuşeşte şi respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calităţii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor; - îşi însuşeşte şi aplică procedurile implementate la nivelul serviciului; - respectă normele de disciplina muncii impuse de organizaţie; - răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.); - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea; - foloseşte datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; - ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidenţial al datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura atributiilor funcţiei sale; - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa şi le va folosi numai pentru realiyarea sarcinilor de serviciu şi nu în scop personal; - menţine relaţii corecte, colegiale şi colaborează cu colegii; - răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe tot parcursul activităţii şi care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; - efectuează controlul medical periodic; - are obligaţia de a semna zilnic în condica de prezenţă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu ; - va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ; - va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - răspunde şi respectă normele privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006 şi cele privind securitatea şi sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; - va comunica angajatorului orice eveniment aşa cum este definit în legislaţia amintită, aducând la cunoştinţa managerului orice defecţiune de natură să constituie un pericol; - este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
16. Evaluarea performanţelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17 Mediul de lucru	- obişnuite; - muncă de birou; - deplasări pe distanţe scurte sau medii (depunerea de acte, etc.); ***Program de lucru:*** - 8 ore/zi, 40 ore/saptămână - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri exceptionale.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Şef Serviciu Administrativ-Tehnic,
Netca Gabriel

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnătura:_____

Data: _____