



**SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI**

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

**CABINET MANAGER**



**QUALITY  
ISO 9001  
certificat nr. 471C**

Nr. 224 / 06.01. 2021

**A N U N T**

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA  
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs, a doua posturi vacante:

**I.Denumirea postului vacant / perioada determinata:**

**A. Postul vacant: Sef Serviciu Achizitii publice contractare aprovizionare**

**B. Postul vacant: Referent de specialitate IA**

**II. Conditii generale si specifice prevazute in fisa postului**

**A. Conditii generale:**

Postul: Sef Serviciu

Studii: superioare de lunga durata, specializare stiinte juridice

Gradul profesional:

Locul de munca: Serviciul Achizitii publice contractare aprovizionare

Vechime: minima / doi ani vechime in specialitatea studiilor si experienta in domeniul achizitiilor publice;

Nivelul postului: de conducere

Alte cerinte specifice postului:

Certificat / curs „expert achizitii publice”;

Cunostinte de operare PC

**B. Conditii generale:**

Postul: Referent de specialitate IA

Studii: superioare de lunga durata, specializare stiinte juridice

Gradul profesional: gradul IA

Locul de munca: Serviciul Achizitii publice contractare aprovizionare

Vechime: minima / 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor ;

Nivelul postului: de executie

Alte cerinte specifice postului:

Cunostinte de operare PC



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



### III. Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr.2 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr.3 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anunțului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae, model comun european;

### IV. Condiții generale și specifice de ocupare a posturilor vacante;

#### Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestă pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



## Conditii specifice:

Diploma de licență, specializarea științe juridice;

Vechimea minimă în specialitate = minim 2 ani pentru postul de șef serviciu;

=minim 6 ani și 6 luni pentru postul de referent IA;

Perfectionari (specializări):

Certificat / curs :

- Certificat „expert achiziții publice” și cunoștințe de operare PC, pentru postul de șef serviciu

## **V.Data limita până la care se pot depune dosarele:**

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor contractual vacante se vor transmite pe e-mail la adresa: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro) în data de 07.01.2021 (în intervalul orar 08.00-16.00) și 08.01.2021 (în intervalul orar 08.00-14.00).

**Toate documentele solicitate vor fi scanate și salvate într-un singur fișier în format PDF, și transmise o singură dată.**

## **VI. Data selecției dosarelor:11.01.2021**

## **VII. Bibliografia necesară ocupării postului / Plan de interviu**

Anexa Bibliografie /Anunt

Anexa Fișa Post/Anunt

### Plan de interviu

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare                  | Punctaj maxim |
|----------|---------------------------------------|---------------|
| 1.       | Abilități de comunicare               |               |
| 2.       | Capacitatea de analiză și sinteză*    |               |
| 3.       | Abilități impuse de funcție           |               |
| 4.       | Motivația candidatului                |               |
| 5.       | Comportamentul în situațiile de criză |               |

\*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

- **Rezultatul selecției dosarelor: 12.01.2021, ora 16.00**

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, se organizează propria interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei de interviu va fi specificată la rezultatul selecției dosarelor din data de 12.01.2021.

**Contractul individual de muncă pe perioada determinată va înceta de drept în cel mult 30 de zile de la încetarea stării de alertă.**

MANAGER INTERIMAR,  
Dr.Neagu Codruța Elena



## CERERE

**pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19**

Subsemnatul(a), ..... , cu domiciliul în localitatea ..... str. .... nr. .... ap. .... , județul ..... , telefon ..... , mobil ..... , posesor/posesoare al/a C.I./seria ..... nr. .... , eliberată de ..... la data de ..... , vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului .....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

[illegible]

Data:

Semnătura

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a), . . . . ., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- ☐ DA, sunt de acord.  
☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa . . . . .

Data:

Semnătura

**DECLARAȚIE\*)**  
**pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul(a), . . . . ., posesor/posesoare al/a  
C.I. seria . . . . . nr. . . . ., eliberată de . . . . . la data de . . . . .,  
domiciliat(ă) în . . . . ., cunoscând  
prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că  
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire  
penală.

Data . . . . .

Semnătura . . . . .

---

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în  
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXĂ

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

**pentru ocuparea functiei vacante de sef Serviciu achizitii publice,  
aprovizionare**

1. Legea nr.98/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica;
2. H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind Achizitiile Publice;
3. Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii , precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor , cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul A.N.A.P. nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice si Programul anual al achizitiilor sectoriale

8. Ordinul 1258/2016 pentru transparentizarea informatiilor cu privire la achizitiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor judetene de ambulanță si institutiilor cu personalitate juridica aflate in subordinea sau in coordonarea Ministerului Sanatatii.

9. OAP 600/2018 Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

10. Manual de utilizare a sistemului electronic de achizitii publice pentru autoritati contractante publicat pe [www.seap.ro](http://www.seap.ro)

ANEXĂ

FISA POST

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

COD COR: \_\_\_\_\_

**TITULAR POST :**

**FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA:** SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

**LOCUL DE MUNCA:** SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

**GRADUL PROFESIONAL :**

**NIVELUL POSTULUI :** de conducere

**Cerintele postului:**

-diploma de licenta in drept/stiinte juridice

-curs „ expert achizitii publice”

Experienta:

- minim 2 ani experienta in domeniul achizitiilor publice

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice (SEAP)
- cunostinte de operare (windows, word, excel)

Aptitudini:

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere
- fermitate, discernamant
- integritate, responsabilitate

**Relatii ierarhice de subordonare:** Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare

**Supervizare:** personalul de executie din cadrul Serviciului de achizitii publice, contractare

**Relatii functionale:** cu managerul unitatii sanitare, directorul financiar-contabil, cu angajatii departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane si sectiile din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala.

**Scopul postului:** titularul postului are rolul de a coordona si superviza subordonatii biroului de achizitii publice pentru buna desfasurare a activitatii specifice si de a asigura in permanenta spitalului necesarul de produse, materiale sanitare, medicamente, consumabile medicale, dezinfectanti, alimente, reactivi si tot ce este solicitat de catre departamentele interne la spitalului, in limita fondurilor disponibile.

**Activitati principale:**

- Conducerea si organizarea Biroului de achizitii publice, contractare;
- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu Seful Serviciului achizitii publice SI A TOT PERSONALUL SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate
- Respecta normele de protectia muncii si Regulamentul intern al spitalului
- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale

**Sarcini si indatoriri specifice:**

- Verifica si semneaza contractele si actele aditionale de achizitie publica precum si comenzile intocmite de personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor
- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste prestarile de servicii astfel:
  - a) referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;
  - b) verificarea existentei produselor respective in Programul anual al achizitiilor publice
  - c) selectarea tipului de achizitie
  - d) organizarea procedurii de achizitie publica
  - e) anuntarea castigatorului
  - f) intocmirea, semnarea si urmarirea contractelor
  - g) transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii, director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
  - h) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
- Asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului de achizitii publice, contractare
- Intocmirea diverselor situatii/raspunsuri solicitate de Ministerul Sanatatii, Casa de asigurari de sanatate sau diverse alte organe de control ce vizeaza achizitiile publice
- Participa la licitatiile cu strigare pentru inchiriere de spatii/ terenuri

- Asigura informarea personalului din subordine si ierarhic superior referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitiile publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor;
- Evaluarea ofertelor depuse de catre operatorii economici si stabilirea ofertelor castigatoare, in procedurile in care face a fost desemnat membru in comisile de evaluare
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la indeplinire a altor activitati specifice postului solicitate de catre seful ierarhic.

#### **Responsabilitati ale postului:**

Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu

Raspunde de calitatea si operativitatea achizitiilor efectuate

Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern

Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor se de actiune in caz de urgenta

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii

#### **Autoritatea postului:**

Este autorizat sa supervizeze activitatea personalului din subordine

Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru.

Solicita angajatilor informatii/documente legate de problemele de achizitii publice.

Solicita respectarea normativelor de achizitii publice

Avizeaza: cereri de concediu, modificari de orar, prime; Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru subordonati si ia masuri de eficientizare a activitatii lor.

Intocmeste fisa postului si fisa de evaluare pentru salariatii din subordine.

Nerespectarea atributiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta Regulamentul intern al Spitalul Judetean de Urgenta "Sf Pantelimon" Focsani.

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Institutiei si al personalului contractual.

Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006

### LIMITE DE COMPETENTA

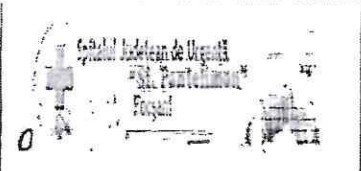
- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

|                                                                                   |                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">FIȘE POST</h1> | <b>PL 101-04/F1</b> |
|                                                                                   |                                                | <b>Rev.:1</b>       |
|                                                                                   |                                                | <b>Pag.: 1/3</b>    |

Referent de specialitate (S)  
COD COR: \_\_\_\_\_

**TITULAR POST :** \_\_\_\_\_

**FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA:** Referent de specialitate (S) ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

**LOCUL DE MUNCA:** BIROU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE/ SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

**GRADUL PROFESIONAL :** REFERENT DE SPECIALITATE (S)

**NIVELUL POSTULUI :** de executie

**Cerintele postului:**

Studii:

- de baza: studii superioare
- de specialitate: juridice
- cursuri speciale: cursuri de formare profesionala acreditate de catre organele competente in domeniul achizitiilor publice;

Experienta:

- minim 6 ani 6 luni experienta in domeniul achizitiilor publice pentru postul de referent de specialitate I (S)

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice (SEAP)
- cunostinte de operare (windows, word, excel)

Apetitadini:

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere
- fermitate, discernamant
- integritate, responsabilitate

**Relatii ierarhice de subordonare:** Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

**Relatii functionale:** cu angajatii departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane si sectiile din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala.

**Activitati principale:**

- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu Seful Serviciului achizitii publice;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie aplicate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate
- Respecta normele de protectia muncii si Regulamentul intern al spitalului
- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale

**Sarcini si indatoriri specifice:**

- Verifica si semneaza contractele si actele aditionale de achizitie publica precum si comenzile intocmite de personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor

|                                                                                   |           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|  | FIȘE POST | PL 101-04/F1 |
|                                                                                   |           | Rev.:1       |
|                                                                                   |           | Pag.: 2/3    |

- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste medicamentele specifice programelor de sanatate astfel:
  - a) referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;
  - b) verificarea existentei produselor respective in Programul anual al achizitiilor publice
  - c) selectarea tipului de achizitie
  - d) organizarea procedurii de achizitie publica
  - e) anuntarea castigatorului
  - f) intocmirea, semnarea si urmarirea contractelor
  - g) transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii, director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
  - h) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
  - i) tine legatura permanenta cu farmacia, coordonatorii de program si ofertantii castigatori pentru derularea contractelor
- Asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului de achizitii publice, contractare
- Intocmirea diverselor situatii/raspunsuri solicitate de Ministerul Sanatatii, Casa de asigurari de sanatate sau diverse alte organe de control ce vizeaza achizitiile publice
- Participa la licitatiile cu strigare pentru inchiriere de spatii/ terenuri
- Asigura informarea personalului din subordine si ierarhic superior referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitiile publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continutului stocurilor;
- Evaluarea ofertelor depuse de catre operatorii economici si stabilirea ofertelor castigatoare, in procedurile in care face a fost desemnat membru in comisiile de evaluare
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la indeplinire a altor activitati specifice postului solicitate de catre seful ierarhic.

### **Responsabilitati ale postului:**

Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu

Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate

Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern

Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor se de actiune in caz de urgenta

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii

### **Autoritatea postului:**

Este autorizat sa supravegheze activitatea personalului din subordine

Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru.

Solicita angajatilor informatii/documente legate de problemele de achizitii publice.

Solicita respectarea normativelor de achizitii publice

Avizeaza: cereri de concediu, modificari de orar, prime; Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru subordonati si ia masuri de eficientizare a activitatii lor.

Intocmeste fisa postului si fisa de evaluare pentru salariatii din subordine.

Nerespectarea atributiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta Regulamentul intern al Spitalul Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.