

CUI 15113490

## SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE CONSTANȚA

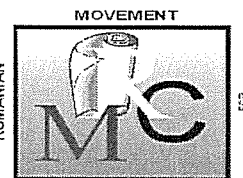
Telefon: 0241/484.501

contact@infectioaseconstanta.ro

Fax: 0241/615.491

www.infectioaseconstanta.ro

Bulevardul Fabricii Nr. 100 Cod 900709



QUALITY  
Certificat Nr. 304  
ISO 9001

NR...5101.../14.06.2017

### ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța organizează concurs pentru următoarele funcții de execuție vacante, perioadă nedeterminată:

- un post vacant de îngrijitoare-Secția clinică boli infecțioase copii
- două posturi vacante de îngrijitoare-Secția clinică boli infecțioase I adulți
- două posturi vacante de infirmieră-Secția clinică boli infecțioase II adulți
- două posturi vacante de îngrijitoare-Camera de gardă
- un post economist I-Serviciul achiziții aprovizionare tehnic administrativ

#### **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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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.

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

##### **-pentru postul de îngrijitoare:**

- școală generală;
- nu necesită vechime.

##### **-pentru postul de infirmieră:**

- școală generală;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din Romania sau curs organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății-direcția generală resurse umane și certificare.

-6 luni vechime în activitate.

##### **-pentru postul de economist I:**

- diplomă de licență;
- 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- experiență minim 6 luni în achiziții;
- atestare operare PC .

**Concursul se va desfășura în perioada 13-17.07.2017 la sediul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța și se va desfășura după cum urmează :**

Condiții de desfășurare	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviul candidaților admiși la proba scrisă (ingrijitoare, infirmiere)	Proba practica a candidaților admiși la proba scrisă (economist I)	Rezultatul final
<b>DATA</b>	<b>05.07.2017</b>	<b>13.07.2017</b>	<b>17.07.2017</b>	<b>17.07.2017</b>	<b>19.07.2017</b>
<b>ORA</b>	<b>15<sup>00</sup></b>	<b>10<sup>00</sup></b>	<b>10<sup>00</sup></b>	<b>10<sup>00</sup></b>	<b>14<sup>00</sup></b>
<b>LOCUL</b>	Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța bd.Ferdinand nr.100

**Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe a concursului.**

În vederea participării la concurs până la data de **05.07.2017 ora 15<sup>00</sup>** candidații vor depune la Birou R.U.N.O.S. (la sediul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, bd.Ferdinand nr.100) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele :

- **dosar sină**
- **formular de înscriere** la concurs adresată managerului Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța;
- copia **actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 solicitate;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă **vechimea în muncă**, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- **cazierul judiciar**;
- **adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- **curriculum vitae**;
- **certificat de naștere** (copie), după caz;
- **certificat de căsătorie** (copie), după caz;
- **chitanța** achitare taxă concurs, **50 lei**;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

Bibliografia aferentă postului este afișată la sediul instituției (Bd.Ferdinand nr.100) și pe site-ul spitalului: [infectioaseconstanta.ro](http://infectioaseconstanta.ro), secțiunea informații utile.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **12,00 – 14,00** de la Birou R.U.N.O.S. , tel.0241/484519.

**MANAGER,  
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA**

**ȘEF BIROU R.U.N.O.S.  
EC.ARNĂUTU MARIA**

## BIBLIOGRAFIE INGRIJITOARE

### 1. Atributii ingrijitoare

2. Ordiul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (**Anexa nr.4**)

3. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare (**Anexa nr.1: Definitii, Curatarea, Dezinfectia; Anexa nr.3 si Anexa nr.4**).

4. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobate prin Ord. 411/1998):

- Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 si 2.4;
- Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; si 2.8
- Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- Capitolul II-Definitii
- Capitolul III-Clasificari
- Capitolul V-Colectarea deseurilor medicale la locul de productie
- Capitolul VI-Ambalarea deseurilor medicale
- Capitolul VII-Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul VIII-Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale

6. Proceduri de efectuare a curateniei

## FISA POST INGRIJITOARE

### Obiective si sarcini

#### A. Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da  Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic și a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate; protejeaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, dupa caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezentate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefi ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza în scris acest lucru conducerii unitatii.

#### B. Specifice activității desfășurate:

- efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor alimentare, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează ploștile, urinarele, scuiptoarele, tăvile renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă Legea pacienților;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

#### Privitor la MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Anunță accidental asistentului șef de secție, se prezintă la camera de gardă și la medicul SPCIN, pentru completarea FIȘEI DE SUPRAVEGHERE A ACCIDENTULUI POST EXPUNERE LA PRODUSE BIOLOGICE A PERSONALULUI SANITAR. Vor aplica ASIGURAREA ÎNGRIJIRILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE EXPUNERE ACCIDENTALĂ LA PRODUSE BIOLOGICE pe secție.

## **BIBLIOGRAFIE INFIRMIERA**

1. Atributii infirmiera

2. Ordiul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (**Anexa nr.4**)

3. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare (**Anexa nr.1: Definitii, Curatarea, Dezinfectia; Anexa nr.3 si Anexa nr.4**).

4. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobate prin Ord. 411/1998):

- Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 si 2.4;
- Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; si 2.8
- Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- Capitolul II-Definitii
- Capitolul III-Clasificari
- Capitolul V-Colectarea deseurilor medicale la locul de productie
- Capitolul VI-Ambalarea deseurilor medicale
- Capitolul VII-Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul VIII-Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale

6. Ordinul MSP nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

- 3.Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
- 4.Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
- 5.Sortarea lenjeriei
- 6.Cantarirea lenjeriei
- 11.Depozitarea si transportul lenjeriei curate
- 12.6.Infirmiera

7. Ghidul infirmierei - Sora Lungu Nicolae

8. Tehnica îngrijirii bolnavului - Dr. Mozes Carol

## FISA POST INFIRMIERA

### Obiective si sarcini

#### A. Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da  Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic și a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.916/2006;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligatia de a se perfeciona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate; protejeaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezentate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefi ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii societatii.

#### B. Specifice activitatii desfasurate:

- își desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regurilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unica folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la morga spitalului;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr.46/2003;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- execută orice sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară conform competențelor;
- asigură deparazitarea bolnavilor în cazul în care este necesar ;
- însoțește bolnavul pe parcursul deplasării sale;
- să cunoască obligatoriu instrucțiunile de lucru, care vor fi afișate la punctele de lucru, cu cod de înregistrare, pentru a fi regășibile unde au nivel relevant;
- cunoașterea elementelor SMC din spital este obligatorie, în caz opus se consideră neconformitate;
- participă la auditul intern și răspund la întrebările auditorilor;
- respectă ca procedură de comunicare internă circuitul: RMC – Manager – Compartimente Asistenții Șefi Secție Implementare – Chestionar Evaluare feedback – RMC – Manager și păstrează înregistrările care atestă funcționarea sistemului de comunicare, se va comunica cerința legală aplicabilă și ce anume din ea este specific locului de muncă;
- au obligația de a absolvi Cursul de Noțiuni Fundamentale de Igienă, finalizat prin Diplomă, ceea ce reprezintă atribuție obligatorie prin Fișa postului.
- **privitor la MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- anunță accidental asistentului șef de secție, se prezintă la camera de gardă și la medicul SPCIN, pentru completarea FIȘEI DE SUPRAVEGHERE A ACCIDENTULUI POST EXPUNERE LA PRODUSE BIOLOGICE A PERSONALULUI SANITAR. Vor aplica ASIGURAREA ÎNGRIJIRILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE EXPUNERE ACCIDENTALĂ LA PRODUSE BIOLOGICE pe secție.

**MANAGER**  
**CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA**

**BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursul de ocupare a postului vacant de economist din**  
**cadrul Serviciului- achizitii, aprovizionare**

1. Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Hotararea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie public/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. 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.
4. Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata , cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul VII Spitale).



## Fisa post economist I

### Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Tehnic, Investitii, Administrativ, Transport

#### Obiective si sarcini

##### A. Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da  Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic și a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.916/2006;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate; protejeaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezentate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

##### B. Specifice activitatii desfasurate:

- Cunoasterea, respectarea si aplicarea legislatiei privind achizitiile publice, Legea 98/2016; legea 99/2016 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, 395/2016 cu toate modificarile si competarile ulterioare, legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, O.M.F. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si competarile ulterioare, Legea 500 privind finantele publice.
- Centralizeaza solicitarile sectiilor si compartimentelor in vederea intocmirii planului anual de achizitii. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste in colaborare cu celelalte servicii si cu consultarea sectiilor planul de achizitii in functie de consumul din anul precedent , de solicitarile sectiilor si de alocatiile bugetare alocate a urmatoarelor: : medicamente ,materiale sanitare fumatari de birou, materiale de curatenie tipizate-rechizite, dezinfectanti, retete compensate gratuite, prestari servicii spalatorie, deseuri cu risc biologic, deseuri menajere, certificate medicale, alte materiale si servicii. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste planurile de achizitii trimestriale, in functie de realizari si solicitarile sectiilor si compartimentelor. (lucrare efectuata pe calculator)
- Inainteaza spre aprobare sefilor ierarhici planurile de achizitii publice.
- Organizeaza, intocmeste si verifica documentele in vederea desfasurarii licitatiilor pentru achizitii publice pentru bunuri si servicii conform legislatiei in vigoare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste caiete de sarcini, fisa de date si documentatia pentru achizitiile publice. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste si incheie contracte adjudecate in urma licitatiilor si cererilor de oferta efectuate si le inainteaza reprezentantilor legali pentru semnat, dupa care le expediază furnizorilor . (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste , incheie si inainteaza reprezentantilor legali pentru semnat, dupa care le expediază furnizorilor acte aditionale la contractele incheiate conform legislatiei in vigoare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste propuneri tehnice si economice, grafice de livrare conform contractelor si actelor aditionale. (lucrare efectuata pe calculator)
- Zilnic urmareste derularea contractelor incheiate, intrarea ritmica a materialelor contractate si respectarea conditiilor si clauzelor contractuale. (lucrare efectuata pe calculator)
- Urmareste contractarea intregii game de produse care ii cad in sarcina, restituie contractele semnate de cei in drept si analizeaza periodic felul in care se deruleaza livrarea marfii contractate. (lucrare efectuata pe calculator)
- Lunar primeste si centralizeaza referatele sectiilor dupa aprobarea acestora de conducere in functie de urgente si de alocatiile bugetare. (lucrare efectuata pe calculator)

- Lunar întocmeste comenzi în baza referatelor sectiilor și compartimentelor, le înaintează spre semnare șefilor ierarhici și le transmite furnizorilor. (lucrare efectuată pe calculator)
- Zilnic urmărește onorarea comenzilor și asigurarea stocurilor. (lucrare efectuată pe calculator)
- Participă efectiv ori de câte ori este nevoie în condițiile legii la activitatea comisiei de recepție conform dispozițiilor conducătorului unității.
- Vizează facturile și le înaintează șefului de serviciu pentru a le verifica și a pune viza bună de plată după care le înaintează serviciului contabilitate cu toate documentele aferente (comandă, referat, contract, etc).
- Urmărește spălarea și dezinfectia lenjeriei conform contractului cu firma specializată.
- Urmărește și verifică colectarea gunoaielor menajere, a gunoaielor cu risc biologic și transportul acestora de către firmele de specialitate cu care instituția are contract.
- Urmărește înregistrarea contractelor într-un registru special conform legii.
- Trimite în format electronic și pe suport de hârtie situația contractelor pe unitate la ANAP. (lucrare efectuată pe calculator)
- Ține locul șefului de serviciu în anumite situații de urgență (concediu de odihnă, concediu medical etc.)
- Întocmeste foaia colectivă de prezentă pentru personalul din cadrul biroului
- Respectă și aplică în totalitate legislația achizițiilor publice cu toate modificările și completările în vigoare.
- Urmărește garanțiile bancare depuse de furnizori conform contractelor încheiate.