CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.r

Nr. 49278 / 02.12.2024

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 13.01.2025, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata de **Referent S Debutant** din cadrul Serviciului Achizitii Publice – Transport.

:

Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a unui post vacant cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata **de Referent S Debutant** din cadrul **Serviciului Achizitii Publice – Transport.**

,

03.12.2024 – 16.12.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

16.12.2024 – ultima zi de inscriere – ora 14.00

17.12.2024 – selectia dosarelor - ora 12.00

18.12.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

19.12.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

13.01.2025 – proba scrisa – ora 09.00

14.01.2025 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

15.01.2025 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

16.01.2025 - proba practica – ora 09.00

17.01.2025 - contestatie proba practica - ora 14.00

20.01.2025 - rezultat contestatie proba practica - ora 14.00

21.01.2025 - proba interviu – ora 09.00

22.01.2025 - contestatie proba interviu - ora 14.00

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.r

Nr. ..... / .....

23.01.2025 - rezultat contestatie proba interviu - ora 14.00

27.01.2025 - rezultat final concurs - ora 12.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice ;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.PJ. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap,

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.r

Nr. ..... / .....

emis în condiţiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relatii cu publicul, Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 si se va depune ulterior, la Registratura spitalului.

II. **Conditii generale specifice postului:**

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii

III. Conditiile si cerintele specifice pe baza fisei postului:

a) Studii: **Diploma licenta**;

b) Vechime : fara vechime.

Manager,
Ec. Crintea Didi

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref. S. Ene Monica Laura

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

49124/29.11.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Bibliografie pentru concurs
economist/inginer/referent
Serviciul Achizitii Publice-Transport

- LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificatile si completarile ulterioare;
- LEGE Nr. 101/2016 din 19 mai 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;
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;
- ORDIN Nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale;
- Legea nr. 72/2013, privind masurile pentru combaterea intarzierii in executarea obligatiilor de plata a unor sume de bani rezultate din contracte incheiate intre profesionisti si intre acestia si autoritati contractante;
- Legea nr. 95/2006 modificata si completata, privind reforma in domeniul sanatatii, Titlul VII;
- Hotararea nr. 54/2009, modificata si completata, privind conditiile introducerii pe piata dispozitivelor medicale, capitolele IV si VI.
- Legea 10/1995, privind calitatea in constructii, modificata si completata, Sectiunea a 2-a, a 3- a si a 5-a.

MANAGER,
Ec. Crintea Didi

Intocmit,
Ec. Petrea Lenuta Cornelia

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

APROBAT,
MANAGER
EC. CRINTEA DIDI

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

Numele si prenumele titularului: .....

1. **Nivelul postului:** **EXECUTIE**

2. **Denumirea postului:** **INGINER/ECONOMIST/REFERENT**

3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** .....

4. **Scopul principal al postului:**

Asigurarea desfasurarii activitatii instituţiei in conformitate cu normele legale si colaborarea in materie de Achizitii publice cu sectiile, serviciile si compartimentele acesteia.

5.**Obiectivele postului** : organizarea şi derularea activitatilor de achizitii publice.

6.**Descrierea activitatii corespunzatoare postului** :

A. Cunostinte legislative in materie de achizitii publice :

- Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016,privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Legea Nr. 101/2016 din 19 mai 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
- Orice alte acte normative care conduc la o buna derulare a procedurilor de achizitie publica.

Organizeaza si deruleaza activitatea de achizitie publica pentru:

- **Proceduri de achizitie publica pentru produse/servicii/lucrari in conformitate cu legile care guverneaza achizitia publica.**
- Orice alte grupe componente PAAP, care conduc la o buna functionare a activitatii unitatii.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate (nivel): .....

2. Perfecţionări (specializări): .....

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): .....

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: fara necesitate; .....

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
cunostinte bune de legislatie;
capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
aptitudine generala de învăţare;
echilibru emotional;
usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
atenţie concentrată şi distributivă;
capacitate de a se informa si invata in permanenta;
abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii);
perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

6. Cerinţe specifice: nu este cazul

7. Conditii post de lucru:

Programul de lucru: 8 ore, si suplimentar cand necesitatile unitatii o cer, dar nu mai mult decat prevede Codul Muncii;
Conditiile materiale ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite ;
Deplasari : Se deplaseaza in instituţie si in afara ei cand este cazul ;
Spatiu : statie de lucru individuala, in Birou comun cu ceilalţi economisti si ingineri ai Serviciului Achizitii publice ;
Conditii suplimentare : nu este cazul
Conditii de formare profesionala : Participa la diverse cursuri de perfectionare, sesiuni si seminare de informare in domeniul achizitiilor publice.

8. Evaluare si performante post de lucru:

Perioada de evaluare a performantelor: Anual
Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:
Respectarea programului de lucru ;
Cunoştinţe şi experienţă profesională ;
Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului ;
Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
Disciplina profesionala ;
Operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
Atitudinea fata de institutie ;
Relatiile cu furnizorii ;
Implicarea in imbunatatirea proceselor institutiei ;
Capacitatea de analiza si sinteza ;

Spiritul de echipa ;
Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină, creativitate, inovare ;
Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale;
Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate ;
Posibilitatile de promovare: Transferul pe o poziţie ierarhică sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcţie de nevoile institutiei dar şi de acumularea de noi deprinderi şi capacităţi specifice ;
Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
Salariul de bază este remuneraţia primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor şi atribuţiilor stipulate în prezenta fişa postului;

C. Atribuţiile si responsabilitatile postului:

I. Atributii generale:

1. Respecta confidentialitatea tuturor datelor;
2. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
3. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a-si indeplini atributiile in parametri maximi de calitate;
4. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
6. Respecta Codul de etica;
7. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Normele PSI si ale Contractului Individual de Munca;
8. Raspunde in fata managerului spitalului pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin;
9. Obligatia de a informa managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
10. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
11. Obligatia de a respecta secretul de serviciu. In executarea atributiilor de serviciu acesta pot fi divulgate in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
12. Respecta circuitul documentelor stabilit prin sistemul de management integrat al spitalului;
13. Formarea continua, studiul permanent al legislatiei aferente atributiilor de serviciu;
14. Executa orice alta sarcina de serviciu din partea managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

II. Atributii specifice

1. Organizeaza şi deruleaza activitatea de achizitii publice.

2. Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice:

- Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016,privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

- Legea Nr. 101/2016 din 19 mai 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
- Orice alte acte normative care conduc la o buna derulare a procedurilor de achizitie publica.

3. Se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative. Participa la intocmirea Programului Anual de Achizitii Publice, prin centralizarea propunerilor pentru toate produsele/ serviciile/lucrarile care fac obiectul serviciului.
4. Raspunde de procedurile de achizitie publica pe care le deruleaza;

5. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

7. Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

8.Aplică şi finalizează procedurile de atribuire, respectiv ntocmeste/completeaza/urmareste urmatoarele:

a) strategia de contractare;
b) anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
c) anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
d) erata, dacă este cazul;
e) documentaţia de atribuire;
f) documentaţia de concurs, dacă este cazul;
g) decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;
h) declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
i) procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul:
j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
k) DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
l) solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
m) raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;
n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
o) raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;
p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
q) contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;
r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
s) anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
t) dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
u) hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
v) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;

9. Realizează achiziţiile directe pe care le deruleaza alte servicii cu exceptia serviciului aprovizionare –contractare;

10. Restituirea garantiilor de participare in termenele prevazute de lege;

11. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

12. Asigura operatiunile de arhivare a documentelor create in cadrul serviciului.

III. Descrierea responsabilitatilor postului:

1.Privind relatiile interpersonale / comunicarea

Raspunde prompt tuturor solicitarilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea ofertantilor, sectiilor si compartimentelor.

Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.

2.Fata de echipamentul din dotare

Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

3. In raport cu protectia muncii si ISU

Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI ;

Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc

Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

Coopereaza , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora in domeniul in care activeaza;

Dă relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

4. In raport cu managementul deşeurilor

Urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate in institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens la locul de munca ;

Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;

Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

5. In raport cu managementul calităţii

Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,

Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza în institutie.

Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

6. In raport cu răspunderea patrimonială

Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatură cu munca lor;

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;

Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat să o restituie;

Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

7. Privind regulamentele / procedurile de lucru

Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare. Respecta procedurile de lucru generale specifice instituţiei.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: Sef Serviciu Achizitii publice-Transport, Director Financiar – Contabil, Director Ingrijiri Medicale, Director Medical, Manager;

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: Comitetul Director, şefi secţii/compartimente/laboratoare/servicii

c) Relaţii de control: Se supune controlului sefilor ierarhici superiori, audit intern

d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: daca este cazul, asigura comunicarea cu institutiile tarii, doar dupa acordul conducerii unitatii
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: asigura comunicarea cu furnizorii/prestatorii cu care se stabilesc raporturi de colaborare

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

• In situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) toate atributiile vor fi preluate de: ..... sau orice alt angajat din Serviciul Achizitii publice-Transport.

• In situaţia în care unul din salariatii inlocuitori se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) toate atributiile acestuia vor fi preluate de: .....

Prezentul document constituie anexa la contractul individual de muncă şi a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său de personal.

Prezenta fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG nr. 1336/28.10.2022, art.102 pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind Organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, este unica si inlocuieste toate fisele de post anterioare si anexele acestora.

E. Întocmit de: Economist

1. Numele şi prenumele: **Petrea Lenuta Cornelia**

2. Funcţia: Sef Serviciu Achizitii Publice-Transport

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....