



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Aprobat,  
Manager,

### FIȘA POSTULUI ECONOMIST IA

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>		
	<b>1. Nivelul postului*):</b>	Conducere –NU Execuție - DA
	<b>2. Denumirea postului:</b>	Economist IA
	<b>3. Gradul / treaptă profesională:</b>	
	<b>4. Scopul principal al postului:</b>	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>		
	<b>1. Studii de specialitate**):</b>	Studii superioare economice
	<b>2. Perfecționări (specializări):</b>	
	<b>3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	- Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer; - Nivel: mediu
	<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	- Nu este cazul



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

	<p><b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b></p>	<p>- <b>Abilități:</b> <b>Cunoștințe și deprinderi:</b> • Cunoștințe operare P.C. <b>Cerințe aptitudinale:</b> • Aptitudini generale de învățare; • Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; • Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; • Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; • Capacitate de coordonare, planificare și organizare; <b>Cerințe comportamentale:</b> • Capacități persuasive; • Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • Capacitate de adaptare la situații de urgență ; • Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; • Instituirea actului decizional propriu; • Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat • Valorizarea și menținerea competențelor; • Informarea, participarea, evaluarea performanței; <b>Nivel de certificare și autorizare:</b> <b>Alte cerințe:</b> Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză</p>
--	--	---



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

		comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.
	<b>6. Cerințe specifice***):</b>	
	<b>7. Competență managerială****):</b>	- Nu este cazul
<b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboreaza, verifica si propune spre aprobare sefulului de serviciu, Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;</li><li>- Verifica si propune spre aprobare, impreuna cu seful serviciului, managerului unitatii modificari si/sau compeltari ulterioare incadrul Programului Anual al Achizitiilor Publice;</li><li>- Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare;</li><li>- Colaboreaza cu sefi sectiilor, serviciilor si compartimentelor, in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare, servicii si lucrari.</li><li>- verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;</li><li>- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea / reinnoirea / recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;</li><li>- Elaboreaza documentatia de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica;</li><li>-Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare;</li><li>- Conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;</li><li>- Conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza achizitiile directe in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;</li><li>- Intocmeste si vizeaza notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari;</li><li>- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;</li></ul>		



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

- Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- Asigura, întocmește și răspunde de publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- Răspunde de întocmirea caietului de sarcini, întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Răspunde de întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Răspunde și asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor, analizarea ofertelor depuse, emiterea hotărârilor de adjudecare, primirea și rezolvarea contestațiilor, întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse împreună cu consilierul juridic, participarea la încheierea contractelor de achiziție publică, urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor de achiziție publică;
- Semnează notele de comenzi privind achizițiile publice;
- Aplică, împreună cu colegii din compartiment, viza “Bun de plată” precum și “certificarea realității, regularității și legalității” pe toate facturile de achiziție bunuri, servicii și lucrări, conform ALOP;
- Are obligația de a aduce la cunoștință șeful de serviciu și Serviciului Runos orice modificare a programului de lucru și a atribuțiilor din fișa postului;
- Are obligația de a elabora, verifica, actualiza și de aviza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului unității;
- Răspunde de inventarierea și integritatea bunurilor ce compun dotările compartimentului;
- Răspunde de întocmirea corectă a referatelor de necesitate, inclusiv al referatului din ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, cu obligația de a transmite informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, conform art. 2 și 3 din HG nr. 395/2016;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

**RESPONSABILITATI COMUNE**



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

**Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului**

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Anunță Serv. RUNOS,, în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, biroului Salarizare, certificatul medical;

Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

**Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului**, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate

Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

**Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice**

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

**Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

**Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006**

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze 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;
- d) sa comunice 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 deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

e actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;**

**Atributii privind arhivele nationale**

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului.

**D. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termini și condiții / criteriile de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:**

***1.1. Mențiuni speciale:***

Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate;

Respectă programul de muncă;

Respectă Codul de Etică și conduita profesionala a personalului contractual din spitalul Municipal Dorohoi;

Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Respectă prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bus din 22.12.2021 și



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

în principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

***Recompensarea muncii:***

Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul

***Termene și condiții:***

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare;

Normative de personal conform legislației;

***Obiectivele de performanță individuale:***

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Promptitudine și operativitate;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

***Criterii de evaluare a performanțelor individuale:***

Cunoștințe și experiența profesională;

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate;

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

Condiții de muncă.

**Sistemul de promovare:**

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare;

Periodicitatea promovării, conform legislației în vigoare.

	<b>1. Sfera relațională internă:</b>	<b>a. Relații ierarhice:</b>	- <i>Subordonat față de:</i> Manager, director medical, director financiar contabil, seful serviciului economico – financiar, aprovizionare, transport, achizitii publice, contractare; <i>Superior pentru:</i>
		<b>b. Relații funcționale:</b>	- Colaborează cu personalul din toate secțiile, compartimentele si alte departamente din cadrul Spitalului; - cu membrii comisiilor / consiliilor, constituite ca structuri funcționale distincte la nivelul spitalului; - prestează activitati, conform competențelor profesionale, prevederilor legale
		<b>c. Relații de control:</b>	- Specific activității pe care o desfășoară;
		<b>d. Relații de reprezentare:</b>	- În limita competenței, în fața autorităților statului, alte unități sanitare;
	<b>2. Sfera relațională externă:</b>	<b>a. Cu autorități și instituții publice</b>	- Specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente
		<b>b. Cu organizații internaționale:</b>	- Nu este cazul
		<b>c. Cu persoane juridice private:</b>	- Specific activității pe care o desfășoară;
	<b>3. Delegarea de atribuții și</b>	Către alt.coleg, (cu mențiune scrisă), în situația în care se află în	



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

<b>competențe*****)</b>	imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).
<p>Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregătirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atribuțiilor de serviciu.</p> <p>Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.</p>	

<b>E.Numele și prenumele:</b>		
<b>Funcția de conducere:</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data întocmirii</b>		

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b>		
<b>Numele și prenumele:</b>		
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		

<b>G.Contrasemnează:</b>		
<b>Numele și prenumele:</b>		
<b>Funcția de conducere:</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data</b>		