

Anexa la C.I.M. nr.....

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI
POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARE
POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____ 202 _____
POZITIA IN COR: 263101

APROBAT
MANAGER
Jr. Idricianu Victor

FISA POSTULUI

TITULAR POST: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE EXECUTIE
2. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST
3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA: SPECIALIST IA
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: ASIGURA, COORDONEAZA SI INDRUMA DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIN DOMENIUL ACHIZITIILOR PUBLICE SI CONTRACTELOR.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** Superioare – absolvent al Facultatii de stiinte economice;
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** Cunostinte operare PC (MS Office, MS Word, MS Excel avansat; utilizarea de aplicatii software specializate pentru achizitii publice);
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistența la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** minim 6 ani si 6 luni in specialitatea studiilor;
- **CERINTE SPECIFICE:** cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox);
cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta -

WORD, EXCEL;

C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

1. activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
2. se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
3. conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant.

D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

1. Atribuții specifice:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de secțiile și compartimentele unității;
- organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire potrivit legii;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- definitivează programul anual al achizițiilor publice și îl supune avizării directorului financiar-contabil, apoi aprobării managerului instituției și Consiliului de administrație;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- elaborează sau, după caz, coordonează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul electronic de achiziții publice, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și către Monitorul Oficial al României;
- primește de la Agenția Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă);
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, constituirea și activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- sesizează conducerii nerespectarea procedurilor de achiziție din partea comisiilor și propune măsuri corective;
- răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate și lansate, împreună cu comisia de licitație desemnată;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- participă împreună cu comisia de contestații desemnată de către manager la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul spitalului;
- urmărește derularea realizării contractelor; derulează și finalizează achizițiile directe;
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achizitie publica, respectiv:
 - a) întocmirea planului anual de achizitie publica
 - identificarea necesitatii avand in vedere referatele de necesitate aprobate de conducerea unitatii din toate compartimentele cat si criterial istoric
 - estimarea valorii
 - punerea in corespondenta cu CPV
 - ierarhizarea
 - alegerea procedurii
 - identificarea fondurilor
 - elaborarea calendarului
 - definitivarea si aprobarea programului

- daca se impune, elaborarea și transmiterea anuntului de intentie
 - b) elaborarea documentatiei de atribuire;
- stabilirea specificatiilor tehnice sau documentatiei descriptive impreuna cu inginerul
- stabilirea clauzelor contractuale in colaborare cu compartimentul juridic
- stabilirea cerintelor minime de calificare, daca este cazul, a criteriilor de selectare
- stabilirea criteriului de atribuire
- daca este cazul, solicitarea garantiei de participare
- completarea Fisei de date a achizitiei
- stabilirea formularelor s.i modelelor
 - c) chemarea la competitie;
- publicarea anuntului de participare
- punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire
- raspuns la solicitarile de clarificari
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese
- întocmește documentația necesară plăților investițiilor, conform normelor în vigoare

2. Atributii si responsabilitati specific controlului intern managerial al spitalului:

- Ajuta la buna organizare in vederea coordonarii, implementarii, monitorizarii si mentinerea sistemului de control intern managerial;
- Contribuie la elaborarea programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al institutiei, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia;
- Supune atentiei conducatorului institutiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al institutiei;
- Urmareste realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de cate ori este nevoie;
- Prezinta conducatorului institutiei, ori de cate ori este necesar, dar cel putin trimestrial, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu;
- La nivelul compartimentului, analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- *In vederea elaborarii planului annual* de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unitatii, transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, măsurile de control pentru riscurile semnificative;
- Transmite secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare raportari anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului
- în coordonarea Comisiei de monitorizare sub indrumarea secretariatului tehnic, in vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, elaborează proceduri documentate.
- Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.
- Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

3. Atribuții generale:

- respecta confidențialitatea datelor personale cu care intra in contact;

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respecta normele stipulate în R.O.I., Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern și legislația în vigoare și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Mentine relații colegiale și colaborează cu colegii;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- are obligația de a semna zilnic condica de prezență

4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

E. RESPONSABILITATI

1. Responsabilitati privind prevenire și stingere a incendiilor

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției;
- să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva , incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul în scris al proprietarului, al proiectului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să nu utilizeze substanțe periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivite instrucțiunilor tehnice precum și cele date de administrator sau conducătorul instituției după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situația stabilită de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția unui pericol eminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.

2. Responsabilitati privind securitatea și sănătatea în muncă:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 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;
- 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruirii**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;
- **sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre**, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

4. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** - subordonat directorului financiar si managerului;
- superior pentru -.
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile spitalului;
- **Relatii de reprezentare:** in limitele dispozitiilor primite din partea conducerii spitalului;
- **Relatii de control:** cu salariatii din cadrul Biroului Achizitii Publice, Contracte, Administrativ, Tehnic.

2. Sfera relationara externa:

- **Cu autoritatile si institutiile publice:** colaborare
- **Cu organizatii international:** -----
- **Cu personae juridice private:** -----

G. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei;

H. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- In situatia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), sarcinile, atribuțiile si responsabilitatile prevazute in prezenta fisa de post vor fi preluate de alt salariat desemnat prin cererea de concediu de odihna sau prin dispozitia managerului.

I. DISPOZITII FINALE:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,

Nume si Prenume: BEJAN GRIGORITA

Funcția: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Semnatura: _____

Data: _____

Am luatla cunostinta de continutul acestei fise de post pe care ma angajez sa-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza,

Nume si Prenume: _____

Funcția: _____

Semnatura: _____

Data: _____