

 REGUPERARE COPIL	FIȘA POST	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/8

APROBAT,
MANAGER,
Conf.Univ.Dr.Padure Liliana

NUME SI PRENUME:

1.Denumirea postului: - Referent de specialitate debutant

Cod COR

2.Nivelul postului: De executie

Locul de munca - COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

3.Gradul profesional al postului: Referent de specialitate debutant

4.Pozitia postului in cadrul structurii: nr. din Statul de Functii

5.Descrierea postului:

- a) Pregatirea profesionala
 - Studii superioare de specialitate ;
- b) Experienta necesara
 - Cunoastinte operare PC - WINDOWS, Internet Explorer, alte programe informatice in functie de reglementarile legale;
 - Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice;
 - Cunoastinte legislatia achizitiilor publice;
- c) Dificultatea operatiunilor specifice
 - Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare – formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
 - Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
 - Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu restul personalului.
- d) Responsabilitatea implicata de post
 - De planificare – astfel incat activitatea sa fie eficienta;
 - De raportare – aduce la cunostinta managerului toate problemele ivite la nivelul Compartimentului Achizitii Publice;
 - De lucru – abilitati de munca in echipa;
 - De luare a deciziilor – in exercitarea activitatii, salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat;
 - Accesul la informatii – respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

6.Relatii de serviciu:

- a) ierarhice: subordonat Managerului
- b) de colaborare:- cu personalul din cadrul Serviciului Financiar - Contabil, Biroului RUNOS, Serviciului Administrativ, Compartimentului Tehnic, Compartimentului Juridic;
 - cu personalul din toate Sectiile si Compartimentele medicale din structura unitatii.

7.Scopul postului: titularul postului are rolul de a asigura prestarea de servicii competente, servicii ce intra in sfera atributiilor unui economist din cadrul unui Compartiment de Achizitii Publice.

8.Standardul de performanta:

- a) *Cantitatea* – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii sale profesionale;
- b) *Calitatea muncii prestate* – este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine,

 RECUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 2/8

solicitudine, rezistența la efort și stres, prezența de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou;

- c) *Costul* – utilizarea eficientă a resurselor materiale;
- d) *Timpul* – ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de priorități;
- e) *Utilizarea resurselor* – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură.)
- f) *Modul de utilizare* – se apreciază gradul de integrare în munca în echipă, modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține, inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.

9. Competența postului și limitele de acțiune:

- răspunde de respectarea legalității în ceea ce privesc achizițiile publice;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu menționate mai jos;
- cunoașterea procedurilor, a circuitelor funcționale;
- cooperarea cu angajații centrului în vederea desfășurării cu succes a activităților specifice achizițiilor publice;
- corectitudine;
- conștiinciozitate în sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional prin participare la cursuri de pregătire profesională.

10. Gradul de autonomie:

- a. Autoritatea asupra altor posturi: -
- b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)
 - Inlocuiește pe: conform dispozițiilor interne;
 - Este înlocuit de: conform dispozițiilor interne.

11. Abilități, calități, aptitudini necesare:

- Receptivitate;
- Calm;
- Seriozitate;
- Corectitudine;
- Inițiativa;
- Capacitatea crescută de a asculta;
- Aptitudine generală de a învăța;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile;
- Capacitatea deosebită de relaționare (sociabilitate, integrare în colectiv);
- Abilități de organizare și planificare;
- Abilități foarte bune de comunicare și negociere;
- Fermitate, discernământ;
- Integritate, responsabilitate;
- Spirit întreprinzător.

12. Obiectivele postului:

1. Urmărește în permanentă apariția legislației pe linie de achiziții publice;
2. Organizarea și derularea atât a procedurilor de achiziții publice, cât și a achizițiilor directe;
3. Elaborarea „Programului anual al achizițiilor publice”.

13. Activități principale:

 RECUPERARE COPIL	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 3/8

- a) Elaborarea de proceduri specifice care reglementeaza activitatea de achizitii;
- b) Fundamentarea Programului de achizitii publice;
- c) Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- d) Elaborarea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei (DEPO);
- e) Constituirea comisiilor de evaluare;
- f) Transmiterea anuntului/invitatiei de participare;
- g) Deschiderea si calificarea ofertelor off-line;
- h) Deschiderea si calificarea ofertelor on-line;
- i) Examinarea si evaluarea ofertelor in vederea stabilirii ofertei castigatoare in urma unei proceduri off-line;
- j) Examinarea si evaluarea ofertelor in vederea stabilirii ofertei castigatoare in urma unei proceduri on-line;
- k) Incheierea contractului de achizitie publica;
- l) Anuntul de atribuire;
- m) Definitivarea Dosarului achizitiei publice;
- n) Studiul pietei.

14. Sarcini si indatoriri specifice: Indeplinirea atributiilor de serviciu in limitele competentelor profesionale.

15. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale a salariatului:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin evaluarea performantelor profesionale dupa urmatoarele criterii:

Cunostințe și experiență profesională
Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
Calitatea lucrărilor executate și a 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
Condiții de muncă

16. Atributii:

- efectueaza proceduri de achizitie publica pentru urmatoarele categorii de produse:

- a) Rechizite/furniture de birou;
- b) Materiale de curatenie;
- c) Carburanti;
- d) Piese de schimb;
- e) Materiale si prestari de servicii cu caracter functional (de laborator, procurarea, tiparirea sau multiplicarea imprimatelor specifice activitatii medicale, prestari de servicii medicale, etc.);
- f) Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare (materiale pentru intretinere si functionare, service-uri aparatura);
- g) Reparatii curente;
- h) Hrana/alimente;
- i) Medicamente;
- j) Material sanitar;
- k) Reactivi
- l) Dezinfectanti;

 REGUPERARE COPIL	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 4/8

- m) Bunuri de natura obiectelor de inventar (uniforme si echipament, lenjerie si accesorii de pat; alte obiecte de inventar - cu caracter functional sau de uz gospodaresc);
- n) Carti, publicatii si materiale documentare (carti, abonamente la publicatiile periodice, abonamente la Monitorul Oficial);
- o) Materiale de laborator;
- p) Pregatire profesionala;
- q) Protectia muncii;
- r) Alte cheltuieli – chirii;
- s) Mijloace fixe (masini, echipamente si mijloace de transport; mobilier, aparatura birotica si alte active corporale; alte active fixe);
- t) Reparatii capitale aferente activelor fixe.

- identifica necesitatile obiective prin cumularea referatelor de necesitate de pe fiecare sectie si compartiment, pentru categoriile de produse specificate, in scopul desfasurarii activitatii curente;

- identifica cantitativ, estimeaza valoric, pune in corespondenta produsele cu CPV pentru elaborarea planului de achizitii;

- intocmeste Planul anual de achizitii care trebuie sa cuprinda: obiectul contractului/acordului cadru, cod CPV, cantitati, valoare estimativa fara TVA (ron si euro), valoare estimativa cu TVA (ron), procedura care urmeaza sa fie aplicata, data estimata pentru inceperea procedurii, data estimata pentru finalizarea procedurii, responsabilul achizitiei publice;

- intocmeste Documentatia de atribuire conform regulilor prevazute de OUG 34/2006 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare, care trebuie sa cuprinda:

a. fisa de date a achizitiei

- stabilire cerinte minime de calificare,
- daca este cazul, criterii de selectare
- modul de prezentare a ofertei tehnice/financiare (valabilitate; garantie de participare; data/ora/locul deschiderii ofertelor; etc.)
- stabilire criteriu de atribuire
- utilizarea cailor de atac etc.;

b. caiet de sarcini/documentatie descriptiva, care se vor intocmi in de catre specialistii din compartimentele de specialitate;

c. formulare

- declaratie privind eligibilitatea
- declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.181
- declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în prevederile la art. 69¹ (evitarea conflictului de interese)
- certificat de participare la licitație cu ofertă independentă, conform Ordinului nr. 314/2010
- fisa informatii generale (cuprinzand și cifra de afaceri pe ultimii 3 ani)
- scrisoare de garantie bancara (pentru participare, de buna executie)
- formular de oferta
- acord de asociere
- model accord de subcontractare
- experienta similara
- scrisoare de inaintare (daca este cazul)
- alte formulare specific procedurilor;

d. modele de contracte.

- acord-cadru/contract (clauze contractuale obligatorii);

e. anunt catre UCVAP - Ministerul Finantelor Publice privind verificarea procedurala

f. definitivare documentatie de atribuire

 REGUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 5/8

- întocmeste și transmite spre publicare în SEAP anunțul/invitația de participare și anunțul de atribuire, după aprobarea acestora de către conducerea unității;
- elaborează notele justificative în cazul aplicării altor proceduri de atribuire în afara licitației deschise sau licitației restrânse pe care le supune aprobării conducerii unității;
- urmărește și verifică îndeplinirea termenelor legale conform OUG 34/2006 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmeste, verifică și îndosărează documentele dosarului de achiziție publică (dosarul achiziției publice se păstrează cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului de achiziție publică);
- documentele dosarului de achiziție publică sunt :
 1. nota justificativă privind determinarea valorii estimate;
 2. nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 3. nota justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională;
 4. nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire (dacă este cazul);
 1. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare (dacă este cazul);
 2. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, și / sau, după caz, invitația de participare;
 3. documentația de atribuire;
 4. procesul verbal al ședinței de deschidere și acolo unde este cazul și procese verbale intermediare;
 5. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 6. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 7. raportul procedurii de atribuire;
 8. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 9. contractul de achiziție publică /acordul-cadru, semnat;
 10. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 11. contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire.
- verifică situațiile cu privire la derularea cantitativă și valorică a contractelor pe baza aplicației Infoworld;
- urmărește derularea contractelor/acordurilor cadru astfel încât să se evite neonorarea comenzilor în termenul și în cantitățile prevăzute în contracte;
- verifică lunar concordanța dintre angajamente și facturile sosite în baza lor împreună cu serviciul contabilitate, pe fiecare sursă de finanțare;
- informează în scris conducerea unității în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri și a nu afecta bunul mers al unității;
- întocmeste și ține evidența comenzilor aferente contractelor ținând cont de necesarul lunar aprobat de ordonatorul de credite, cu încadrarea în Bugetul de venituri și Cheltuieli trimestrial și anual;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- îndosărează, arhivează și păstrează documentele cu care lucrează;
- coordonează activitatea Compartimentului de Achiziții Publice;
- verifică și vizează:
 1. Planul (planuri inițiale și actualizate) anual al achizițiilor publice;
 2. Documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 3. Documentele ce fac parte din Dosarele de achiziții publice conform celor precizate în fișele postului;
 4. Comenzile întocmite conform contractelor de achiziții publice.

17. Responsabilități generale (cunoaște, respectă și răspunde):

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

 RECUPERARE COPIL	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 6/8

- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de protectia muncii;
- Circuitele functionale din sectie si din spital;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venire, cat si la plecare;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea managerului;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- 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;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

18. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC ;
- Respecta procedurile operationale ale SMC ;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare compartiment in parte;
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor si interne/ sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

19. Responsabilitati in domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

20. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca:

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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

 RECUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod:PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 7/8

îmbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

21. Condițiile programului de lucru:

- a) Condițiile materiale ale muncii
 - materiale;
 - telefon intern birou;
 - telefon/fax extern;
 - aparatura PC + echipamente periferice.
- b) Condiții de muncă și program de lucru
 - Program de lucru 8 ore /zi;
 - Natura muncii: de executie.
- c) Riscuri implicate de post
 - nerespectarea legislației in vigoare pentru achizitii publice.
- d) Salarizarea
 - Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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 necesar.

Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Intocmit,

 RECUPERARE COPII	<h1>FIȘA POST</h1>	Cod: PL 101-04/F1
		Rev.: 0
		Pag.: 8/8

Director Financiar Contabil,
Ec. Tescoi Alina Mariana

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data :