

	FIȘE POST	<table border="1"> <tr> <td>PL 101-04/F1</td> </tr> <tr> <td>Rev.:1</td> </tr> <tr> <td>Pag.: 1/3</td> </tr> </table>	PL 101-04/F1	Rev.:1	Pag.: 1/3
PL 101-04/F1					
Rev.:1					
Pag.: 1/3					

Referent de specialitate (S)
COD COR: _____

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: Referent de specialitate (S) ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE
LOCUL DE MUNCA: BIROU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE/ SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE
GRADUL PROFESIONAL : REFERENT DE SPECIALITATE (S)
NIVELUL POSTULUI : de executie

Cerintele postului:

Studii:

- de baza: studii superioare
- de specialitate: juridice
- cursuri speciale: cursuri de formare profesionala acreditate de catre organele competente in domeniul achizitiilor publice;

Experienta:

- minim 6 ani 6 luni experienta in domeniul achizitiilor publice pentru postul de referent de specialitate I (S)

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice (SEAP)
- cunostinte de operare (windows, word, excel)

Aptitudini:

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere
- fermitate, discernamant
- integritate, responsabilitate

Relatii ierarhice de subordonare: Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

Relatii functionale: cu angajatii departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane si sectiile din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala.

Activitati principale:

- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu Seful Serviciului achizitii publice;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate
- Respecta normele de protectia muncii si Regulamentul intern al spitalului
- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale

Sarcini si indatoriri specifice:

- Verifica si semneaza contractele si actele aditionale de achizitie publica precum si comenzile intocmite de personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 2/3

- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste medicamentele specifice programelor de sanatate astfel:
 - a) referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;
 - b) verificarea existentei produselor respective in Programul anual al achizitiilor publice
 - c) selectarea tipului de achizitie
 - d) organizarea procedurii de achizitie publica
 - e) anuntarea castigatorului
 - f) intocmirea, semnarea si urmarirea contractelor
 - g) transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii, director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
 - h) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
 - i) tine legatura permanenta cu farmacia, coordonatorii de program si ofertantii castigatori pentru derularea contractelor
- Asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului de achizitii publice, contractare
- Intocmirea diverselor situatii/raspunsuri solicitate de Ministerul Sanatatii, Casa de asigurari de sanatate sau diverse alte organe de control ce vizeaza achizitiile publice
- Participa la licitatiile cu strigare pentru inchiriere de spatii/ terenuri
- Asigura informarea personalului din subordine si ierarhic superior referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitiile publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor;
- Evaluarea ofertelor depuse de catre operatorii economici si stabilirea ofertelor castigatoare, in procedurile in care face a fost desemnat membru in comisiile de evaluare
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la indeplinire a altor activitati specifice postului solicitate de catre seful ierarhic.

Responsabilitati ale postului:

Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu

Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate

Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern

Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor se de actiune in caz de urgenta

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii

Autoritatea postului:

Este autorizat sa supravegheze activitatea personalului din subordine

Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru.

Solicita angajatilor informatii/documente legate de problemele de achizitii publice.

Solicita respectarea normativelor de achizitii publice

Avizeaza: cereri de concediu, modificari de orar, prime; Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru subordonati si ia masuri de eficientizare a activitatii lor.

Intocmeste fisa postului si fisa de evaluare pentru salariatii din subordine.

Nerespectarea atributiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta Regulamentul intern al Spitalul Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;
Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data:

