

**FIȘA POSTULUI - MODEL**

Nr. 1

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: **Economist Specialist IA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA(S)
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea activităților specifice achizițiilor publice, aprovizionare, urmarire contracte

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: **Studii universitare, economice/administrative**
2. Perfecționări (specializări): Nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de organizare; Abilități de comunicare; Respect, Bună credință; Flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor; Atitudine conciliantă; Simțul răspunderii; Corectitudine; Temperament echilibrat.
6. Cerințe specifice\*\*\*: Nu
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Da

**C.I. Atributii generale:**

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare , ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc.
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu , promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- execută orice altă sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității.
- obligația de a respecta secretul de serviciu ; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
- respecta confidențialitatea informațiilor de serviciu
- respectarea circuitului actelor stabilite prin sistemul de management integrat institutului
- formarea continuă, studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu
- îmbunătățirea permanentă a activității prin autoevaluare
- propuneri pentru îmbunătățirea activității, înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
- desfășurarea activității se va caracteriza prin bunăvoință și respectarea integrală a programului de lucru

**C.II. Atribuții specifice:**

- Are obligația de a cunoaște, însuși, respecta și acționa în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operationale, regulamentul de ordine interioară ,alte norme interne.
- Are obligația de a primi, analiza, evalua și finaliza referatele de necesitate întocmite de departamentele, compartimentele, secțiile din spitalului;

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"



- Are obligația de a comanda produse/servicii aprobate de către șefii ierarhici superiori, în urma evaluării referatului de necesitate;
- Are obligația de a anunța șeful ierarhic superior de nerespectarea prevederilor contractuale, în ceea ce privește relația Contractant/ Furnizor;
- Are obligația de a centraliza toate comenzile efectuate în cursul fiecărei luni;
- Are obligația de a respecta bugetul alocat fiecărui segment în parte, iar în cazul depășirii acestuia, să anunțe imediat șeful ierarhic superior;
- Are obligația de a urmări derularea contractelor și de a informa șeful ierarhic superior asupra oricăror neregulii întâmpinate;
- Are obligația de a verifica comenzile întocmite în cadrul serviciului;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- În baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora
- Asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- constituie, arhivează, păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărarilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- primește / analizează caietul de sarcini după caz
- întocmește contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"



**SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**

- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;
- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior asupra oricaror probleme identificate ca fiind de natura sa aduca prejudicii indiferent de natura lor institutului
- da dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Arhiveaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale dosarele cu lucrarile prestate in cadrul Biroului Achizitii Publice.
- Scaneaza si arhiveaza electronic conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale dosarele cu lucrarile prestate in cadrul Biroului Achizitii Publice.
- Inlocuieste colegii de birou ori de cate ori este nevoie in sarcinile de servicii in limita competentelor numai pe baza solicitarii din partea Managerului sau a Sefului Birou Achizitii Publice.

**C.III.Acivitatea de baza:**

- Lucreaza pe baza referatului de necesitate semnat si vizat conform procedurilor de lucru.
- Se ocupa de Consultarea de piata, Proceduri (Licitatii deschise, Proceduri Simplificate, Proceduri Proprii, etc)
- Raspunde de completarea corecta si completa, conform legislatiei si a procedurilor interne pentru Procedurile care ii sunt repartizate, inclusiv intocmirea Acordurilor Cadru si Contracte Subsecvente.
- Verifica valabilitatea acordurilor cadru ale procedurilor in derulare.
- Se ocupa de Achizitiile Directe respectand legislatia in vigoare si procedurile de lucru.
- Operarea in sistemul informatic a tuturor operatiunilor efectuate si anume: propunere angajare, comanda, contract.
- Raspunde de completarea corecta, conform legislatiei si a procedurilor interne a contractelor aferente Achizitiilor Directe.
- Asigura bunul circuit al documentelor in relatia cu Furnizorii.

**D. Sfera relațională a titularului postului****1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Sef Serviciu Achizitii Publice, Aprovizionare, Urmărire Contracte, Managerul Spitalului de Boli cronice Sf.Luca

- superior pentru: Nu

b) Relații funcționale: cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, secțiile din structura Spitalului de Boli cronice Sf.Luca

c) Relații de control: Nu

d) Relații de reprezentare: Cu celelalte compartimente din structura instituției

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Cele dispuse de șefii ierarhici

b) cu organizații internaționale: Cele dispuse de șefii ierarhici

c) cu persoane juridice private: Ori de câte ori este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: Orice salariat din cadrul Serviciu Achizitii Publice, Aprovizionare, Urmărire Contracte, desemnați de Managerul spitalului.

Compartiment RUNOȘ,  
Silvia ȘERBAN

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"

