

Se aproba,
Manager,
Ec. Mirela Grosu

FISA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

1. Denumirea postului: ECONOMIST

2. Compartimentul: ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

3. Cunostinte si abilitati necesare (Cerintele postului):

- studii: superioare
- experienta:
- alte cerinte:

4. Relatii ierarhice:

- de subordonare :
- pe cine are in subordine:
- de colaborare:

5. Atributii:

- respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- coordonarea activitatii de licitatii;
- intocmirea si executarea planului de achizitii publice cu respectarea baremurilor in vigoare;
- intocmirea documentatiei pentru achizitionarea aparaturii, medicamentelor, materialelor sanitare si de curatenie, alimentelor, etc. cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice;
- intra in relatie cu sectiile si serviciile IRO si cu furnizorii de materiale si medicamente;
- colaboreaza cu oficiul juridic in vederea incheierii contractelor de achizitii publice;
- participa si urmareste aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- organizeaza procedurile de achizitii in cadrul IRO;
- urmareste constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- urmareste semnarea contractelor de achizitie publica;
- urmareste si sprijina activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul directiilor executive, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextual aplicarii procedurii de atribuire;
- urmareste operarea modificarilor sau completarilor ulterioare in programul anual al achizitiilor publice;
- urmareste ca programul anual al achizitiilor publice sa cuprinda cel putin informatii referitoare la obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV), valoarea estimata, fara TVA, exprimata in lei, procedura care urmeaza a fi aplicata, data estimate pentru inceperea procedurii, data estimate pentru finalizarea procedurii si persoana responsabila pentru atribuirea contractului respectiv;
- urmareste si participa la initierea aplicarii procedurii de atribuire, in contextual in care produsele/serviciile/lucrarile sunt cuprinse in programul anual al achizitiilor publice, cu exceptia cazului in care necesitatea atribuirii contractului este determinata de aparitia unei situatii de forta majora sau a unui

caz fortuit, sunt identificate sursele de finantare, respective este intocmita documentatia de atribuire;

- asigura conditiile referitoare la publicitate;
- asigura transmiterea, receptionarea si asigurarea desfasurarii licitatiilor in sistem electronic, asa cum este prevazut in legislatia achizitiilor publice;
- declanseaza procedura de achizitie publica, o aplica si o finalizeaza asa cum este prevazut in legislatie;
- intocmeste, pentru orice achizitie, dosar de achizitie cu propuneri de cheltuieli si angajament legal;
- certifica sub semnatura compartimentelor de specialitate realitatea, legalitatea , regularizarea bunurilor achitionate;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, temele, precum si alte informatii;
- intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatii de achizitii publice;
- coordoneaza si controleaza licitatiile angajate pentru bunuri/servicii/lucrari, etc.;
- propune componenta comisiilor de licitatii, comisiilor de evaluare si de intocmire a documentatiei de atribuire;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii si lucrari;
- contribuie la intocmirea documentatiei cu privire la organizarea de licitatii si pune la dispozitia solicitantului datele referitoare la licitatiile organizate;
- asigura secretariatul activitatii de licitatie, propune licitatii conform legislatiei in vigoare pe care le supune aprobarii conducerii;
- intocmeste documente privind clasificarea finala a ofertantilor pe baza ofertelor financiare si a calitatilor tehnice prin documentatie sau prin apreciere directa, conform actelor normative in vigoare;
- difuzeaza documentatiile de atribuire precum si valorile de contractare pentru produsele licitate si adjudicate;
- participa la incheierea contractelor pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatii;
- pune la dispozitia comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului si urmareste indeplinirea atributiilor rezultate in urma sedintelor de comisii;
- respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si de securitate a acestora;
- tine evidenta ofertelor si a contractelor incheiate;
- instiinteaza ofertantii privind rezultatele procedurilor;
- elaboreaza si transmite anunturile de intentie de participare, de atribuire a contractelor de achitie publica sau concesiune sa celelalte documente catre S.I.C.A.P. la termenele si in conditiile stabilite de reglementarile legale;
- asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice, potrivit legii;
- colaboreaza cu Sevciiul juridic , documentare, reglementari in derularea tuturor etapelor procedurale privind contractile de achizitii si concesiune;
- se consulta cu directiile de specialitate din cadrul spitalului si propune ordonatorului principal de credite masuri pentru derularea in conditiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, concesiune si masurilor necesare pentru derularea acestora;
- asigura evidenta contractelor urmarind stadiul de realizare al contractelor;

- imbunatatirea continua a activitatii;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar,aparatura in cele mai bune conditii;
- aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- respecta masurile de securitate si sanatate a muncii conform instructajului;
- respecta intocmai Regulamentul de Ordine Interioara, Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful ierarhic superior.

Legea 319 / 2006 privind Securitatea si Sanatatea Muncii

Capitolul IV : Obligatiile lucratorilor:

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 se 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 (l): In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele 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 sa-l 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 de munca si/sau angajatorului accidentele 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 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 inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful superior.

Conform legii 307/2006 privind Apararea Impotriva Incendiilor:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub rice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- c) sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- e) sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

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.

Sef birou,

Am luat la cunostinta si
am primit un exemplar,
(semnatura)