



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat manager,
Dr. Puia Ion Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ din data de _____

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: referent de specialitate

Biroul: Achiziții publice și contractare

Gradul profesional al ocupantului postului: referent de specialitate III

I. Descrierea postului: întocmirea documentației privind procedurile de achiziții publice

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Studii Superioare

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice și a modului de întocmire a documentației privind procedurile de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

3. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- Managerului;
- șefului biroului achiziții publice și contractare
- nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .
- de altă natură (cienți)

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea:

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

b. Timp:

- Timp efectiv de muncă 8 ore
- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

c. Calitatea:

- Respectă prevederile Regulamentului Intern.
- respectă legislația în vigoare cu privire la sistemul sanitar.

III. Atribuțiile personalului din Biroul de Achiziții Publice:

A. Atribuții generale:

- a)** are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b)** se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c)** va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d)** răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e)** participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f)** sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g)** respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h)** respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i)** respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j)** participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k)** utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

B) Atribuții specifice postului:

- a)** răspunde de procedurile de achiziție publică repartizate;
- b)** întocmește documentația privind procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la secțiile și laboratoarele din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș care solicită demararea acestora;
- c)** verifică dacă în planul de achiziții este prevăzut achiziționarea produsului solicitat;
- d)** stabilește împreună cu medicul de specialitate sau personalul TESA cantitățile care urmează să fie achiziționate;
- e)** propune spre aprobare șefului Biroului Achiziții Publice și Contractare și managerului documentația de achiziție;
- f)** propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- g)** comunică Serviciului Resurse Umane componența comisiei pentru emiterea deciziei;
- h)** întocmește formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP), în termenele legale;
- i)** asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- j)** asigură primirea, după înregistrarea la registratura Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- k)** asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- l)** asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică și întocmirea raportului de procedură;
- m)** asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

- n) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, a ofertanților implicați în procedură;
- o) asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- p) asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- q) introduce contractele de achiziție publică în sistemul electronic și urmărește derularea contractelor;
- r) urmărește cantitățile epuizate din contracte și raportează șefului ierarhic în vederea inițierii unei noi proceduri de achiziție;
- s) centralizează referatele de necesitate elaborate de secții în vederea întocmirii propunerilor pentru Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- t) centralizează și evaluează referatele de necesitate ale secțiilor cu finanțare – Programe Naționale de Sănătate, privind modul de gestionare a resurselor financiare;
- u) pregătește documentația necesară pentru returnare de scrisori de garanție bancară.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- g) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- h) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbări legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Șef Birou achiziții publice și contractare

Vizat Compartiment juridic _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele _____

Semnătura: _____

Data ____ / ____ / ____