



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu - Mureș, str. Ghe. Marinescu, nr. 50, județul Mureș
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr. 26287

Aprobat
MANAGER,
Ec. Cernat Mariana

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Economist IA

Birou : Achiziții Publice

Gradul profesional al ocupantului postului: Referent de specialitate

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii superioare

Funcția corespunzătoare : de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice achizițiilor 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.

2. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat șefului Biroului Achiziții Publice

Are în subordine: (după caz)

- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fisa Postului

b. **Timp:**

- timp efectiv de muncă 8 ore
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

c. **Calitatea:**

- respectă Regulamentul Intern;
- respectă legislația în vigoare cu privire la sistemul sanitar.

III. Atribuțiile referentului din cadrul Biroului 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;
- l) execută orice alte dispoziții date de Manager.

B. Atribuții specifice postului

- a) întocmește documentația de atribuire pentru procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației transmise de secțiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile medicale și aparatele funcționale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, care solicită demararea acestora.
- b) verifică dacă produsele solicitate figurează în Programul Anual al Achizițiilor Publice/Strategia Anuală a Achizițiilor Publice, execută încadrarea lor în strategie, în cazul viitoarelor modificări și se asigură de întocmirea procedurilor de achiziție directă în Hipocrate Financiar și SICAP.

c) participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice din unitate (licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri, achiziții directe), conform prevederilor Legilor 98/2016 privind achizițiile publice, 99/2016 privind achizițiile sectoriale, 100/2016 privind concesiunile de lucrări și de servicii, 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, a contractelor sectoriale precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, a Normelor de aplicare a acestor legi, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 precum și prevederilor tuturor celorlalte acte normative incidente acestui domeniu de activitate;

d) publică în SICAP documentațiile de atribuire, întocmește formalitățile de publicitate în termenele legale, anunț / invitație de participare, anunț de atribuire;

e) compară ofertele de preț în cazul achizițiilor directe;

f) organizează faza finală de licitație electronică unde este cazul, asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, implicit întocmirea raportului procedurii, analizează și atribuie acordurile cadru de achiziții publice, transmite Biroului Contractare informațiile finale, în vederea întocmirii contractelor subsecvente;

g) întocmește Strategia Anuală a Achizițiilor Publice, pe baza notelor de fundamentare primite și centralizate de la Biroul Contractare, ca urmare a necesarelor transmise de secțiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile medicale și aparatele funcționale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș ;

h) întocmește planul anual pe baza consumurilor din anii precedenți furnizate de Biroul Contractare, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli, adus la cunoștință de Serviciul Financiar Contabil;

i) arhivează dosarul achiziției publice ajuns la nivelul contractelor subsecvente;

j) păstrează în bune condiții dosarele de achiziții publice, precum și toate documentele întocmite în legătură cu acestea;

k) asigură rezolvarea corespondenței repartizate la termen;

l) 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;

m) răspunde potrivit prevederilor legale de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;

n) îndeplinește, în limita legalității, orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior și conducerea spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în conformitate cu specificul postului ocupat;

IV. Responsabilități

a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor în situații de urgență;
- g) 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 pentru 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 schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Biroul Achiziții Publice _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume : _____

Semnătura: _____

Data _____