



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

ECONOMIST GR. II - REFERENT 1 SSD COD COR: 263101

TITULAR POST :

FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA: **ECONOMIST/ REFERENT SSD**

LOCUL DE MUNCA: **SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT**

GRADUL PROFESIONAL : **ECONOMIST GR. II/ REFERENT 1 SSD**

NIVELUL POSTULUI : de executie

Cerintele postului:

Studii:

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

Experienta:

- minim ____ ani experienta in domeniul achizitiilor publice

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice
- 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.

Sarcini si indatoriri specifice:

- Participa la intocmirea si actualizarea Programului anual al achizitiilor publice cu completarea corecta si legala a tuturor rubricilor pe resortul sau de activitate;
- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie 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

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

- h) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
- i) tine legatura permanenta cu gestionarii si ofertantii castigatori pentru derularea contractelor
- j) urmareste stocurilor de materiale sanitare la magazii pentru a se evita lipsa acestora;
- Colaboreaza cu sefii de sectii si servicii pentru determinarea necesarului de materiale de care raspunde;
- Introduce contractele si comenzile in programul de gestiune;
- 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;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Relationarea cu furnizorii;
- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale.

Responsabilitati ale postului:

Raspunde pentru desfasurarea in conditiile legii a procedurilor de achizitie publica, de derularea contractelor/actelor aditionale cu furnizorii.

Autoritatea postului:

Nerespectarea atributiilor din prezenta fișa atrage sanctiuni 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 Judetean de Urgenta "Sf Pantelimon" Focsani.

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006

LIMITE DE COMPETENTA

Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

Sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

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

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului 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:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura