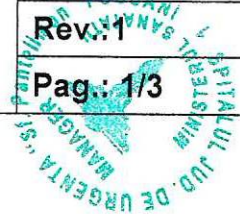
	<b>FIȘE POST</b>	PL 101-04/F1
		Rev.: 1
		Pag.: 1/3



**TITULAR POST :** -

**FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA:** REFERENT DE SPECIALITATE III

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

**GRADUL PROFESIONAL :** -

**NIVELUL POSTULUI :** de executie

**Cerintele postului:**

Studii:

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

Experienta:

- minim 3 ani experienta in domeniul achizitiilor publice

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice (SEAP)
- 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.

**Activitati principale:**

- Participa la intocmirea si actualizarea Programului anual al achizitiilor publice in ceea ce priveste contractele de prestari servicii si lucrari cu completarea corecta si legala a tuturor rubricilor pe resortul sau de activitate;
- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste contractele **de prestari servicii**, pe baza referatelor aprobate si a fondurilor disponibile 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

	<b>FIȘE POST</b>	<b>PL 101-04/F1</b> <b>Rev.: 2</b> <b>Pag.: 2/3</b>
---	------------------	---

- f) întocmirea, semnarea și urmărirea contractelor
  - g) transmiterea către viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unității, director financiar contabil, manager a contractelor și actelor adiționale
  - h) atribuirea contractelor în temele prevăzute de lege
  - i) ține legătura permanentă cu gestionarii și ofertanții castigatori pentru derularea contractelor
- Colaborează cu șefii de secții și servicii pentru determinarea necesarului de materiale de care răspunde;
  - Introduce contractele și comenzile în programul de gestiune;
  - Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor;
  - Evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici și stabilirea ofertelor castigatoare, în procedurile în care face a fost desemnat membru în comisiile de evaluare;
  - Rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
  - Relationarea cu prestatorii de servicii;
  - Orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

#### **Autoritatea postului:**

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență "Sf. Pantelimon" Focsani.

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;


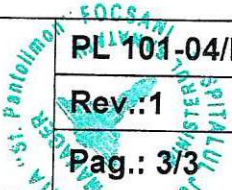
Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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

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.

Luată la cunoștință și primit un exemplar salariat

---