

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

**Referent de specialitate I**  
**COD COR: \_\_\_\_\_**

**TITULAR POST :**

**FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA:**

**LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE,**  
**CONTRACTARE**

**GRADUL PROFESIONAL : REFERENT DE SPECIALITATE GR.I**

**NIVELUL POSTULUI : de executie**

**Cerintele postului:**

Studii:

- de baza: studii superioare
- de specialitate: economice

Experienta:

- minim 6 ani si 6 luni

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:**

- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice,inclusiv instruirea personalului din subordine;

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

- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu Seful Serviciului achizitii publice;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate
- Respecta normele de protectia muncii si Regulamentul intern al spitalului
- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale

#### **Sarcini si indatoriri specifice:**

- Verifica si semneaza contractele si actele aditionale de achizitie publica precum si comenzile intocmite de personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor
- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste medicamentele specifice programelor de sanatate astfel:
  - i) referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;
  - j) verificarea existentei produselor respective in Programul anual al achizitiilor publice
  - k) selectarea tipului de achizitie
  - l) organizarea procedurii de achizitie publica
  - m) anuntarea castigatorului
  - n) intocmirea, semnarea si urmarirea contractelor
  - o) transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii, director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
  - p) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
  - q) tine legatura permanenta cu farmacia, coordonatorii de program si ofertantii castigatori pentru derularea contractelor
- Asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului de achizitii publice, contractare
- Intocmirea diverselor situatii/raspunsuri solicitate de Ministerul Sanatatii, Casa de asigurari de sanatate sau diverse alte organe de control ce vizeaza achizitiile publice
- Participa la licitatiile cu strigare pentru inchiriere de spatii/ terenuri
- Asigura informarea personalului din subordine si ierarhic superior referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitiile publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- 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
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la indeplinire a altor activitati specifice postului solicitate de catre seful ierarhic.

#### **Responsabilitati ale postului:**

Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu

Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate

Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern

Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de

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

prevenire si stingere a incendiilor se de actiune in caz de urgenta

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii

#### **Autoritatea postului:**

Este autorizat sa supervizeze activitatea personalului din subordine

Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru.

Solicita angajatilor informatii/documente legate de problemele de achizitii publice.

Solicita respectarea normativelor de achizitii publice

Avizeaza: cereri de concediu, modificari de orar, prime; Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru subordonati si ia masuri de eficientizare a activitatii lor.

Intocmeste fisa postului si fisa de evaluare pentru salariatii din subordine.

Nerespectarea atributiilor 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 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.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa 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                                                                             |
|      | Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport |           | Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport |           | Manager Jr.Mindrila Constantin |  |