



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

Aprobat,

Manager,

FIȘA POSTULUI
Nr.

Titularul postului: _____

Sectia/Compartimentul/Serviciul: **SERVICIU ACHIZITII PUBLICE,
CONTRACTARE, APROVIZIONARE**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului* **DE CONDUCERE**

2. Denumirea postului: **SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE,
CONTRACTARE, APROVIZIONARE**

3. **Obiectivul/Scopul principal al postului:** titularul postului are rolul de coordona și superviza subordonatii serviciului achizitii publice, contractare, aprovizionare, pentru buna desfășurare a activității specifice și de a asigura în permanentă spitalului necesarul de produse, servicii și lucrări și tot ce este solicitat de către departamentele interne ale spitalului, în limita fondurilor disponibile.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate^{**}: **STUDII SUPERIOARE**

2. **Perfecționări (specializări):**

-CURS EXPERT ACHIZITII PUBLICE finalizat cu certificat de expert achizitii publice

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

- cunoașterea sistemului electronic al Achizițiilor publice (SEAP) – nivel avansat
- cunoștințe de operare (windows, word, excel) – nivel avansat

4. Vechime minima in specialitate necesara postului: minim 5 ani experienta in domeniul achizițiilor publice

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție distributivă și concentrare
- fermitate, discernamant
- integritate, responsabilitate
- corect, optimist, spirit de echipa
- adaptabil, amabil, active
- spirit de observatie

6. Cerințe specifice*:** Certificat expert achizitii publice

7. Responsabilitati Generale:

a. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă:

- Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate.

b. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- Participarea la discuții pe teme profesionale;
- Menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia.

c. Dezvoltare profesională:

- Identificarea necesităților de perfecționare profesională
- Participarea la cursuri de pregătire/ perfecționare.

d. Munca în echipă:

- Respectarea sarcinilor în cadrul echipei;
- Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei.

e. Planificarea activității proprii:

- Stabilirea graficului zilnic de activități;
- Urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități;
- Replanificarea activităților.

f. Respectarea NPM și PSI

- Aplicarea normelor de protecție a muncii;
- Aplicarea normelor PSI;
- Aplicarea procedurilor de intervenție.

8. Responsabilitati competente specifice:

a. Implementare politici de angajare:

- Urmărește respectarea politicilor de angajare, în corelare cu politicile generale ale unității și cu legislația muncii;
- Urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare;

b.Reprezentare și colaborare

- Respectă regulile de relaționare cu intreg personalul institutului.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul biroului, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;

c. Pregătire și profesionalism

- Actionează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

d. Promovarea imaginii unității

- Colaborează cu celelalte departamente pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.

9. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilitati foarte bune de comunicare, calități organizatorice, flexibil, empatic, responsabil.

C. Atribuțiile postului:

- Conducerea si organizarea Serviciu Achizitii Publice, Contractare
- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice,inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu personalului din subordine;
- Elaboreaza, verifica si propune spre aprobare managerului unitatii, Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;

- Verifica si propune spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau compeltari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare
- Colaboreaza cu sefii Serviciului Tehnic si Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul
- Elaboreaza, sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica
- Coordoneaza si dupa caz, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare
- Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice
- Vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- Elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmarite 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
- 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 astfel:
 - referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;

- verificarea existentei produselor respective in Programul anual al achizitiilor publice
- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- selectarea tipului de achizitie
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analiza ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse
- anuntarea castigatorului
- Intocmirea, semnarea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu- se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii, director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
- atribuirea contractelor in termenele prevazute de lege
- tine legatura permanenta cu gestionarii si ofertantii castigatori pentru derularea contractelor
- Rezolva si repartizeaza spre rezolvare in timp util si in bune conditii a referatelor de procurare cu necesitatile curente ale spitalului, sens in care:
 - are obligatia de a achizitiona/comanda doar acele materiale aprobate de catre sefii ierarhici superiori, in urma evaluarii referatului de procurare
 - are obligatia de a transmite si urmari onorarea comenzii de catre furnizori;
 - are obligatia de a verifica comenzile intocmite in cadrul serviciului de catre personalul din subordine.
 - are obligatia de a centraliza toate comenzile efectuate in cursul fiecarei luni
 - analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
- Tine legatura cu serviciul financiar contabilitate privind structura cheltuielilor pe tipuri de servicii si in functie de sursele de venit

- Participa la licitațiile cu strigare pentru închiriere de spații/ terenuri
- Asigura controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului achiziții publice, contractare, aprovizionare
- Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare/prestare în vederea optimizării continue a stocurilor;
- Evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici și stabilirea ofertelor castigatoare, în procedurile în care a fost desemnat membru în comisiile de evaluare
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la îndeplinire a altor activități specifice postului solicitate de către șeful ierarhic.
- Verifica încarcarea zilnică a activității profesionale a salariaților din subordine;
- Participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului achiziții, conform legii
- Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru întocmirea planurilor de achiziții cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investițiilor ce urmează să se deruleze și a reparațiilor capitale;
- Are obligația de a aduce la cunoștința Serviciului Runos orice modificare a programului de lucru și a atribuțiilor din fișa postului pentru salariații din subordine ;
- Are obligația de a elabora, verifica , actualiza și de aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul serviciului pe care îl coordonează.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de managerul unității, în limita legalităților lor.
- Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul Spitalului
- superior pentru: personalul de execuție din cadrul Serviciu Achiziții Publice și Contractare

b) Relații funcționale:

- cu managerul unității sanitare,
- directorul financiar-contabil,
- cu angajații departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane și
- cu angajații secțiilor din cadrul unității ce au la bază activitatea medicală.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu furnizorii de servicii
- b) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****: se deleagă toate atribuțiile unei persoane din cadrul Serviciului Achizitii Publice și Contractare disponibilă pe perioada absenței (concediu medical, concediu de odihnă, pregătire profesională, pensionare, concediere).

4. Data

Titularul postului	Seful ierarhic direct	Manager

Am luat la cunostinta,

Nume si prenume :

Semnatura

Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.
