



MODEL

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

a) Conducere/coordonare :

b) Executie :

2. DENIMIREA POSTULUI :

c) COD COR : 121904

d) Gradul/treapta profesionala : Referent de specialitate

3. LOCATIA DIN ORGANIGRAMA:

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

Aduce la indeplinire atributiile stabilite conform Fisei postului, Regulamentului de Organizare si functionare, a Regulamentului Intern, si alte dispozitii stabilite de conducatorul ierarhic superior ,raspunzand pentru realizarea acestora in termen si cu respectarea dispozitiilor legale:

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) Pregătirea profesională: Stiinte Administrative

- Perfecționări/ specializări: Studii superioare de licenta
- Cunoștințe de operare calculator: Nivel mediu
- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: - engleza - incepator
- Cunoștințe specifice: legislația în domeniul administrativ /achizitii
- Cunoștințe economice: legislație conexa domeniului administrativ /achizitii

b) Perfectionari (specializari): Achizitii

c) **Experienta:** Vechimea necesară în specialitate/ profesie: minim 8 ani vechime in specialitate

d) **Starea sănătății necesară ocupării postului:** conform avizului medicului de medicina a muncii;

e) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea operațiunilor specifice postului: ridicată
- Activitate de suport: baza legislativă, program informatic;
- Gradul de autonomie în acțiune: mediu
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim
- Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu

f) Alte cerințe specifice:

- Aptitudini: de planificare, de organizare, de gestionare resurse alocate, de valorificare experienta dobandita, de utilizare echipamente IT si softuri informatice, de comunicare, de solutionare si mediere conflicte, de invatare activa,gandire critica, ascultare activa, de lucru in echipa, de gandire creativa, adaptabilitate, capacitatea de a organiza activitatea altora;
- Calități: responsabilitate, integritate, perseverenta, punctualitate, flexibilitate, echilibru comportamental, receptivitate, rezistenta la stres;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

a) Activități generale:

MODEL

- Organizeaza, coordoneaza si se asigura de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite in conformitate cu pregatirea profesionala si atributiile specifice din aceasta fisa de post, legata de activitatea de care raspunde;
- Organizeaza, coordoneaza si verifica întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate in conformitate cu pregatirea profesionala si atributiile specifice din fisa de post aferenta activitatii de care raspunde;
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare si functionare a Procedurilor de operationale, Procedurilor de sistem si Ghidurilor aprobate privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate si prin studiul individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizează resursele existente numai în interesul unității;
- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- Adopta fata de toti salariatii o conduita cuviincioasa, de respect;
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului trasate de către șefii ierarhici in limita pregatirii profesionale.

b) Activitati specifice

- Participa la elaborarea in vederea aprobarii de catre managerului unitatii si avizarii Consiliului de Administratie a Proiectul Programului Anual al Achizitiilor Publice, cu respectarea HG 395/2016 cu modificarile si actualizarile ulterioare; Propunerile structurilor vor fi centralizate si avizate de catre Consiliul Medical;
- dupa aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli participa la elaborarea Programul Anual al Achizitiilor Publice in conformitate cu ajustarea cantitativ valorica a acestuia de catre sectiile si compartimentele spitalului in conformitate cu bugetul aprobat si dupa avizarea de catre Consiliului Medical. Ulterior participa la propunerea PAAP spre aprobare managerului unitatii si avizarii Consiliului de Administratie;
- in functie de rectificari bugetare din an, in urma solicitarilor aprobate de sefi de sectii si compartimente si de Consiliul Medical, participa la modificarea Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- se asigura de buna organizare a procesul de achizitie publica pentru contractele de furnizare, servicii, lucrari in conformitate cu aprobarile existente si cu prevederile legale in materie de achizitii publice, in vigoare, pentru activitatea desemnata;
- vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune si pe care o are de întocmit conform repartizarii de catre seful ierarhic;
- se asigura de inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza documentatie de atribuire si a documentelor suport, pe baza caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica, pentru achizitiile de care raspunde, dupa caz
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice in conformitate cu prevederile legale;

- analizeaza, ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune sefului ierarhic masuri de imbunatatire a activitatii;

MODEL

- asigura introducerea in sistemul informatic integrat al spitalului a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achizitii, actele aditionale aferente acestora in vederea functionarii corecte a aplicatiei informatice;
- se asigura de urmarirea modului de derulare si indeplinire a contractelor de achizitie publica produse, servicii si lucrari conform prevederilor legale, in limitele de competenta si aduce la cunostinta sefului ierarhic orice situatie deosebita;
- impreuna cu seful ierarhic superior si a specialistul din cadrul compartimentul juridic sau cu prestatorul de servicii juridice cu care unitatea are contract, intreprinde demersurile necesare (ajuta la formularea punctului de vedere, copii de pe documente etc.) solutionarii contestatiilor formulate impotriva procedurilor instituite si depuse la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (pentru achizitiile de care se ocupa)
- se asigura de respectarea graficului de livrari pentru bunurile, serviciile si lucrarile achizitionate (anexele la contracte daca este cazul);
- asigura impreuna cu seful ierarhic relatiile de corespondenta si dialog cu institutiile de control in domeniul achizitiilor publice;
- intocmeste situatii si rapoarte specifice activitatii sale din cadrul compartimentului achizitii publice;
- asigura respectarea cu strictete, prevederile legislatiei in vigoare din domeniul achizitiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente si oportune a fondurilor publice pentru achizitiile de care se ocupa;
- monitorizeaza impreuna cu seful ierarhic, periodic, achizitiile de care se ocupa, efectuate conform Programului anual al achizitiilor publice in vigoare si face propuneri de modificare/completare a acestuia ori de cate ori se constata ca este necesar;
- desfasoara activitate de verificare a documentelor in concordanta cu atributiile prevazute in Decizia de Control Financiar Preventiv aprobata la nivelul spitalului;
- pune la dispozitia organelor si organismelor competente, impreuna cu seful ierarhic, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea desfasurata;
- urmareste si verifica rapoartele din sistemul informatic propriu, referitoare la derularea contractelor de care raspunde;
- evalueaza, verifica si monitorizeaza, pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea desfasurata, stabilind in acest sens obiective si termene de realizare a acestora, in legatura cu achizitiile de care raspunde;
- rezolva corespondenta directionata de seful ierarhic si celelalte lucrari care intra in atributia serviciului in vederea rezolvarii acestora la termenele stabilite ;
- participa la elaborarea/actualizarea, procedurile operationale pentru activitatile principale desfasurate in cadrul compartimentului achizitii
- participa la elaborarea/actualizarea, procedurilor operationale pentru activitatile pe care le are desemnate;
- respecta aplicarea procedurilor de sistem/operationale aprobate;
- organizeaza, supravegheaza si verifica activitatea de arhivarea a documentelor, in cadrul compartimentului conform legislatiei in vigoare in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

c) Atributii suplimentare

- participa in diferite comisii/grupuri de lucru din dispozitia conducerii, in conformitate cu pregatirea profesionala;
- participa la elaborarea si gestionarea documentatiei specifice Sistemului de Control Managerial Intern aplicabile in activitatea depusa;

MODEL

- participa activ pentru realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- asigura intocmirea documentatiei necesare si/sau luarea masurilor administrative, dupa caz, necesare conformarii indicatorilor aferenti listelor de verificare aprobate de ANMCS, in vederea monitorizarii /acreditarii.

d) Formare și pregătire profesională:

- Asigură îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale si a salariatilor din subordine prin instruirii regulate pe in cadrul serviciului ;
- Anual transmite Biroului RUNOS Planul de formare profesionala la nivelul serviciului in vederea centralizarii;

e) Descrierea responsabilitatilor postului:

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu colaboratorii externi.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate compartimentele din unitate.
- Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul unitatii;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala a titularului postului

- **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de : Sef Serviciu Achizitiei, Administrativ si Situatii de Urgenta Director Financiar Contabil, Manager
 - superior:
- **Relatii functionale** : cu personalul din cadrul compartimentului/serviciului
- **Relatii de control** :
- **Relatii de reprezentare:** la dispozitia conducerii cu institutiile cu care colaboreaza spitalul;

2.Sfera relationala externa:

- Cu autoritati si institutii publice in contextul indeplinirii atributiilor postului;
- Cu persoane juridice private in contextul indeplinirii atributiilor postului;

3.Delegare de atributii si competenta

- Delegarea de atributii si competente catre angajatul care il înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihna/medical/fara plata), preluându-i sarcinile împreună cu competentele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atributiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

E.Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

MODEL

- Ordin nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea nr. 95/2006 - republicată - privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2066 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile ulterioare

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- sa respecte normele generale si specifice de protectia muncii ;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat de pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar.Pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- urmareste indepartarea si depozitarea corecta a rezidurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.

MODEL

F. Condiții specifice postului

- **Locul de munca:** Serviciul administrativ
- **Programul de munca:** Luni - Vineri 7,30 -15,30
- **Conditii de munca:** Deosebite
- **Riscurile implicate:** Specifice postului
- **Inlocuit:** de un coleg din cadrul compartimentului/serviciului
- **Inlocuieste:** un coleg din compartimentului/serviciului

G. Intocmit

- **Numele si prenumele:**
- **Functia de conducere:**
- **Semnatura**
- **Data intocmirii**

H. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- **Numele si prenumele:**
- **Semnatura**
- **Data**

Anexă la C.I.M.