



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău
Tel: 0234374215; Fax 0234374219

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

- 1. Numele si prenumele titularului:**
- 2. Loc de munca:** **COMPARTIMENT ACHIZITII**
- 3. Denumirea postului:** **ECONOMIST IA**
- 4. Pozitia in COR:** **263102**
- 5. Scopul postului:** asigură managementul achizițiilor bunurilor materiale, nemateriale și serviciilor
- 6. Subordonare:** post executie
 - a. ierarhic: Se subordoneaza: Director Financiar Contabil, Manager spital
 - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului
 - c. Relații de reprezentare:

Extern:

- 7. Gradul postului:**
- 8. Principalele sarcini ale postului și standardele**

A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

In exercitarea profesiei, referentul superior are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozitiile ulterioare.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si ROF al Spitalului Orasenesc Comanesti.
3. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cadrul biroului.
4. Centralizeaza referatele de necesitate din unitate intocmite de toate structurile medicale si nemedicale;
5. Estimeaza valoarea fara TVA in lei si eur a fiecarei achizitii si tinand cont de anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza sa fie alocate prin bugetul anual .
6. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice pentru anul urmator, in conformitate cu legislatia in vigoare;
7. Intocmeste permanent execuția programului anual al achizitiilor publice, în conformitate cu legislatia in vigoare;
8. Pune in corespondenta cu sistemul de grupare si de codificare utilizat in Clasificarea produselor, serviciilor si lucrarilor asociate activitatilor (cod. CPV) toate produsele, serviciile si lucrarile din Planul anual de achizitii aprobat.
9. Prezinta Planul anual de achizitii publice pentru vizare de control financiar preventiv (viza CFP)
10. Functie de valoarea estimativa a achizitiei selecteaza procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica;

11. Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei, care trebuie sa cuprinda informatii generale privind autoritatea contractanta, cerinte minime de calificare, documente care urmeaza sa fie prezentate in oferta pentru dovedirea indeplinirii cerintelor, instructiuni privind data limita de depunere a ofertei, caietul de sarcini, fisa de date, propunerea financiara, informatii privind criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
12. Redacteaza cererile de oferte;
13. Efectueaza studiul pietei si consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, executantii, sau prestatorii de activitate care pot asigura dobandirea produselor, lucrarilor, serviciilor, pe care unitatea intentioneaza sa le achizitioneze;
14. Urmareste continuu ca valoarea fara TVA, cumulata pe parcursul unui an calendaristic, pentru fiecare achizitie prin cumparare directa (pe cod CPV) sa nu depaseasca echivalentul in lei a pragului stabilit prin prevederile legale in vigoare;
15. Pastreaza confidentialitatea asupra continutului ofertelor;
16. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice care trebuie sa cuprinda toate documentele, conform legislatiei in vigoare;
17. Are obligatia de a utiliza mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, in procentul prevazut in legislatia in vigoare;
18. Impreuna cu comp. financiar-contabilitate urmareste incasarea si restituirea atat a garantiei de buna executie cat si a garantiei de participare;
19. Face parte din comisii conform deciziilor/dispozitiilor date de conducerea unitatii;
20. Intocmeste in baza documentatiei de atribuire contractele de achizitie publica pe care urmeaza sa le inainteze spre avizare consilierului juridic si spre aprobare conducerii unitatii;
21. Intocmeste note de comanda pe care le inainteaza conducerii unitatii spre aprobare si le transmite furnizorilor;
22. Urmareste derularea contractelor pana la finalizarea lor;
23. Intocmeste acte aditionale la contractele de achizitie, in conditiile legii;
24. Intocmeste adrese, situatii, referate, privind achizitiile publice la solicitari ale conducerii sau a altor organizatii din afara institutiei;
25. Abordeaza o conduita colegiala, de colaborare cu toti salariatii unitati si cu toate persoanele cu care intra in contact din afara unitatii;
26. Raspunde de punerea in aplicare a tuturor prevederilor legale care apar in domeniul achizitiilor publice.
27. Identifica anunturi publicate in SEAP privitoare la contractele de achizitii publice;

B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa managerul dacă un pacient/ aparținător fumează în incinta compartimentului/ secției/ spital;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul managerului;
- cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al unității sanitare;
- **Privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca conform Legii 319 / 2006 art 22 si art 23**

"ART. 22 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și

instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Cunoaște și aplica documentele și înregistrările sistemului de management al calitatii (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- Cunostinte si experientă profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă
- Comunicare interpersonală

D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR (gestiune/bugetare)

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul managerului spitalului.

9. Mențiuni speciale (confidențialitate, calificări necesare)

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:

a) Pregătire profesională

- Diploma de licență învățământ superior, de specialitate științe juridice
- Curs absolvit : expert achiziții

b) Experiența necesară

- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
- Perfectionari (specializări)

c) Competențe și abilități:

- cunoștințe foarte bune de legislație;
- capacitate de concentrare, analiză și sinteză și de a-și asuma responsabilitatea;
- echilibru emoțional;
- capacitate de a se informa și învăța în permanență;
- perseverență, urmărirea și finalizarea scopului..
- Cunoștințe de operare pe calculator ;
- Culegerea , clasificarea și interpunerea informațiilor;
- Abilitate de comunicare ;
- Munca în echipă ;
- Comportament adecvat

10. Termeni și condiții

- Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00-15,00;
- Concediu de odihnă anual minim 23 zile, conform planificării
- Condițiile materiale: birou, aparatură din dotarea instituției
- Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL)
- Evoluții posibile :

Avizat,
R.U.N.O.S

Intocmit,
.....

Data.....

Numele și semnatura titularului postului,

Numele și semnatura superiorului ierarhic,

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
CONCURS
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARE

TEMATICA DE CONCURS

1. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
2. Semnificatiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
3. Autoritati contractante
4. Domeniu de aplicare. Exceptii
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalitatii de atribuire.
6. Consultarea pieței
7. Activități de achiziție centralizată
8. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
10. Reguli de evitare a conflictului de interese
11. Reguli aplicabile comunicărilor
12. Achizitia directa
13. Etapele procesului de achiziție publică
14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
15. Servicii sociale si alte servicii specifice
16. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
17. Criterii de calificare și selecție
18. Criterii de atribuire
19. Garantia de participare si garantia de buna executie
20. Documentul unic de achiziție european. E-Certis
21. Oferta si documentele insotitoare
22. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
23. Procesul de verificare și evaluare
24. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
25. Finalizarea procedurii de atribuire
26. Informarea candidaților/ofertanților

27. Reguli de publicitate și transparență
28. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
29. Anuntul de participare
30. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
31. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
32. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
33. Contravenții și sancțiuni
34. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
35. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică -
Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
36. Termenul de contestare și efectele contestației
37. Elementele contestației
38. Soluționarea contestației
39. Suspendarea procedurii de atribuire
40. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
41. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

BIBLIOGRAFIE CONCURS ACHIZITII PUBLICE:

- LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Legea Nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

Manager Interimar,