

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI



I. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele.....
2. Denumirea postului :ECONOMIST II

3. Pozitia COR

4. Nivelul postului executie

5. Locul desfășurării muncii-compartment achizitii publice , contractare
-activitatea se desfășoară cf. programului din ROI

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări) cursuri achizitii publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel avansat.

III. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de –Manager

-sef birou Achizitii Publice:

-superior pentru : nu are subordonați

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice din cadrul unitatii organizatorice

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

b) Relații funcționale:

-compartmentele si serviciile functionale

IV. Standard de performanță asociat postului:

1. Cantitate:

-Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

2. Calitate:

-Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

3. Costuri:

-Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare

-Utilizarea rațională a materialelor

4. Timp

-Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

5. Utilizarea resurselor:

-Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)

6. Mod de realizare:

-Aprecieria gradului în care se integrează în munca în echipă

- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

V. Criterii de evaluare a activității

Evaluarea activității:

1. obiectivele de performanță individuala:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa a postului;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2. criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine)

- Cunoștințe și experiență 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, disciplina
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator în acest sens

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual

VI. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- obligatia de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc.
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare
- executa orice altă sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- obligatia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
- respecta confidențialitatea informațiilor de serviciu
- respectarea circuitului actelor stabilite prin sistemul de management integrat spitalului
- formarea continuă, studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu
- îmbunătățirea permanentă a activității prin autoevaluare
- proponeri pentru îmbunătățirea activității, înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
- desfășurarea activității se va caracteriza prin bunăvoință și respectarea integrală a programului de lucru

2. Atribuții specifice:

Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice.

- Participa la întocmirea programului anual al de achizițiilor publice.

-Întocmire documentație de atribuire, privind procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației primite de la secțiile, laboratoarele și compartimentele din cadrul spitalului care

solicita demararea acestora (materiale sanitare; alimente; medicamente; service aparatura; lucrari; diverse

-Intocmire Note Justificative,

-Intocmire Declaratie în temeiul art. 33 indice 1 din o. U. G. nr. 34/2006 privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractate , Intocmire model de contract alte formulare)

-raspunde de procedurile de achizitie publica repartizate .

-Incarcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP.

-Publicarea Documentatiilor de atribuire în SEAP.

-Publicarea invitatiilor / anunțurilor de participare în SEAP.

-Intocmirea raspunsurilor la solicitarile de clarificari.

-Incarcarea și postarea în SEAP a raspunsurilor la solicitarile de clarificari privind documentatiile de atribuire.

-Participarea in calitate de presedinte sau membru la deschiderea si evaluarea ofertelor.

-Intocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor.

-Administrare dosar: intocmirea solicitarilor privind completarea documentelor lipsa; verificarea documentelor trimise in completare de ofertanti; corespondenta scrisa cu acestia (ex.Solicitare justificări oferte pret; solicitare oferte finale de pret in vederea departajarii).

-Intocmirea Rapoartelor de adjudecare.

-Intocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii si acceptarea ofertelor castigatoare si transmiterea lor catre ofertanti.

-Inregistrare contracte de achizitie publica in sistemul electronic si urmarire derulare contracte .

-Notificarea contractelor la A.N.R.M.A.P.

-Intocmire documente constatatoare la procedurile pentru care raspunde.

-Intocmire anexe (partial –materiale sanitare; medicamente; alimente; reactivi diverse)

-Achiziții directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci cand este cazul.

-Intocmire invitatii semnare contracte subsecvente

–anexe

-reactivi , medicamente ,diverse.

-Indosariere documente achiziții.

-Intocmirea si publicarea anunturilor de atribuire

.3.Atribuții privind securitatea în muncă și situații de urgență cf. legislatiei in vigoare.

VII. Responsabilități

-raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu :

-raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;

-raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate

-raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura