APROBAT MANAGER,
Poiană Constantin

FIŞA POSTULUI

NUME SI PRENUME:

A. Informatii generale privind postul

1.Nivelul Postului: **FUNCȚIE DE EXECUTIE**

2.Denumirea postului: **ECONOMIST - C.O.R. 263104**

3.Gradul profesional: **ECONOMIST I**

4.Locul de munca: **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

5. Scopul principal al postului: Organizeaza, executa si planifica activitatile de achizitii publice in cadrul Spitalului „ Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: - studii superioare de lunga durata
2. **Perfectionari** : cursuri de perfectionare continua
3. **Cunostinte operare/programare pe calculato**r: nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute**: nu e cazul
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: abilitati de relationare interpersonala, seriozitate, integritate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, rapiditate, creativitate, corectitudine, echilibrare emotionala, atentie distributiva, capacitate de analiza si sinteza.
6. **Cerinte specifice**:
   - Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe economice;
   - Vechime în specialitatea studiilor de minimum 3 ani și 6 luni;
   - Cunoștințe de operare PC.
7. **Competenta manageriala**: nu e cazul

C. Atributiile postului

1. Atributii generale

-In exercitarea profesiei, economistul 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.

-Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

-Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cadrul biroului.

-Abordeaza o conduita colegiala, de colaborare cu toti salariatii unitati si cu toate persoanele cu care intra in contact din afara unitatii;

-Raspunde de punerea in aplicare a tuturor prevederilor legale care apar in domeniul achizitiilor publice.

-Participa la instruirile privind S.S.M. si S.U.
-Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii zilnice.
-Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie, cerinte impuse de reglementari legale in vigoare si conform cerintelor postului.
-Raspunde de calitatea muncii prestate;
-Are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului.
-Participa la activitati in cadrul spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii.
-Cunoaşte, respectă si aplica:

1. Codul de etica si deontologie profesionala;
2. Respectă secretul profesional si confidenţialitatea informaţiilor la care acces;
3. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare;
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii;
5. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii;
6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
7. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
8. Ordin MAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
9. Ordin MAI 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare;
10. O.G. nr. 13/2003 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- Are obligaţia de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite.
respectând regulile de definire - efectuează următoarele activităţi:

- defineşte corect riscul;
- analizează cauzele şi circumsţantele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ţinere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc” şi îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul biroului

-Primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului “reacreditarea spitalului de catre ANMCS” conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001, I.S.O. 22000, I.S.O. 45001.
-În timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in birou:
- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
- nu blocheaza caile de acces;
- se refugiaza in zonele de adunare stabilite anterior;
- nu utilizeaza surse de energie electrica si gaze;
- respecta si aplica cu strictete toate masurile de protectie personala in vederea evitarii infectarii cu agenti patogeni, precum si pentru protectia colegilor de serviciu;

2. Atributii specifice

- Participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice;
- Participa la elaborarea documentatiei de atribuire si a documentelor suport in cazul organizarii procedurilor de achizitie, pe baza necesitatilor si a caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate;
- Participa la intocmirea proiectului de decizie pentru desemnarea Comisiei de evaluare a ofertelor si dupa caz intocmeste nota justificativa privind cooptarea de experti externi.
- Participa prin decizie manageriala ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor prin indeplinirea urmatoarelor atributii:
    - deschiderea ofertelor;
    - verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;

- realizarea selectiei ofertelor – daca este cazul;
- negocierea cu operatorii economici – daca este cazul
- verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini sau cu criteriile de atribuire daca este cazul;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art . 2l0 din Legea 98/2016;
- elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sau ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fisa de date a achizitiei;
- stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecarei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecarei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii de atribuire.

- Participa la intocmirea documentatiei si transmiterea ei la CNSC in apararea Autoritatii Contractante, privind contestatiile facute de participantii la procedurile de atribuire, in termenele prevazute de Legea 101/ 2016- privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitii publice, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii;
- Participa la publicitatea (SEAP, MS - www.monitorizarecheltuieli.ro) tuturor informatiilor necesare asigurarii transparentei achizitiilor publice astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016, respectiv publica in SEAP (anunturi de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura).
- Participa la elaborarea clauzelor contractuale in concordanta cu cerintele caietului de sarcini, fisa de date a achizitiei, anuntul de participare
- Participa la intocmirea, semnarea, datarea si transmiterea contractelor de achizitie publica pentru urmarire, compartimentelor de specialitate (responsabilului de contract);
- Participa de intocmirea actelor aditionale ce pot aparea la diferite contracte de achizitie publica;
- Raspunde tuturor institutiilor/operatorilor economici care solicita informatii sau clarificari la orice procedura de atribuire a oricarui contract de achizitie publica;
- Urmareste si pune in aplicare legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice.
- Raspunde de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului.
- Pe tot timpul, de la declansarea unei proceduri de atribuire a contractului de achizitie publica si pana la finalizarea procedurii prin semnarea contractului va folosi numai modalitatile prevazute in Legea nr. 98 / 2016, evitand contactele directe cu reprezentantii operatorilor.
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Participa la redactarea cererilor de oferte;
- Participa la efectuarea studiilor de piata 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;
- Raspunde si urmareste aprovizionarea cu produsele comandate, si a documentelor de insotitoare conform legii.
- Pastreaza confidentialitatea asupra continutului ofertelor;
- Utilizeaza mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, in procentul prevazut in legislatia in vigoare;

- Impreuna cu comp. financiar-contabilitate urmareste incasarea si restituirea atat a garantiei de buna executie cat si a garantiei de participare;
- Participa la intocmirea notelor de comanda pe care le inainteaza conducerii unitatii spre aprobare si le transmite furnizorilor;
- Urmareste derularea contractelor pana la finalizarea lor;
- Intocmeste documentatii, adrese, statistici, rapoarte solicitate de conducerea unitatii, si a altor institutii, in conditiile legii;
- Raspunde de punerea in aplicare a tuturor prevederilor legale care apar in domeniul achizitiilor publice;
- Realizeaza arhivarea documentelor dupa perioada de pastrare in cadrul biroului si expedierea acestora la arhiva generala conform documentelor specifice;
- Raspunde de calitatea muncii prestate;
- Are obligatia de a purta ecuson.

3. Obligatiile lucratorilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 iulie 2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca :

Art. 22. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu 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.

Art. 23. (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la 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;

d) 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 deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) 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;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Limite de competente:

-Are autoritate si flexiblitate in legatura cu desfasurarea si realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;

-Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou apărute, modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostiinţa personalului angajat;

-Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancţiuni administrative si disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca;

-Prezentele sarcini nu sunt limitative, intrucat ocupantul postului va executa si alte sarcini ce rezulta din acte normative;
-Prezenta fişă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice: : - **subordonat fata de**: Managerului unitatii, Directorului financiar-contabil, Managerului de calitate;
- **superior** :.....

b)Relatii functionale:- de colaborare cu toti salariatii din celelalte structuri functionale:
c)Relatii de control: nu e cazul**;**
d)Relatii de reprezentare: reprezinta interesele Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei''Buhusi in relatiile cu tertii in domeniul achizitiilor publice

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: cu toate unitatile sanitare din jud. Bacau, autoritatile publice locale si centrale, organizatii nonguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public.
b) cu organizatii internationale: nu e cazul
c) cu persoane juridice private: in limitele atributiilor postului

3. Delegarea de atributii si competenta: in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.) atributiile se vor delega doamnei/domnului

_____.

E. Indicatori de performanță și perioada de evaluare a performanțelor:
- Cunoștințe şi experiență profesională;
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
- Condiţii de muncă;
- Perioada de evaluare anuala a performantelor este luna ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

Director financiar-cotabil,
Ec. Dornescu Mihaela

_____

Am luat la cunostinta,

_____

Data _____