



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANȚA
Constanța, B-dul I.C.Bratianu nr.35-37, CUI 4210790,
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, CAEN 8610
Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



APROB,
MANAGER,
DR. BOTEZATU IULIANA

FISA POSTULUI

ECONOMIST I A – ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

1. **Denumirea postului** -Economist IA
2. **Compartimentul**- Serviciul administrative, aprovizionare, transport, achiziti publice, contractare
3. **Nivelul postului** - de executie
4. **Cod COR** - 263102
5. **Scopul principal al postului** - prestarea unor servicii si competente ce intra in atributiile economistului, din cadrul serviciului de achizitii publice pentru asigurarea suportului actului medical din cadrul spitalului
6. **Cerintele postului**- Studii necesare : studii superioare in profil economic(diploma de licenta),
7. **Experienta** (stagiu)necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:
-in domeniu(specialitatea postului): vechime minim 6 ani si 6 luni
8. **Cunostinte speciale solicitate de post** :
- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul organizatoric si financiar-contabil;
-sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar-contabil si achizitii publice
-sa probeze o buna cunoastere a conducerii contabilitatii computerizate;
-cunostinte operare PC: WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET EXPLORER,
9. **Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post**: aptitudini de organizare si coordonare, capacitate de sinteza si analiza, lucru in conditii de stress, comunicare, disciplina, onestitate, corectitudine, atentie distributive, professionalism, implicare, spirit de observatie, spirit de echipa
10. **Limbi straine**: engleza-nivel mediu
11. **Descrierea atributiilor**:

ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu
2. Participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
3. În baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
4. Întocmirea documentației pentru achiziționarea aparaturii, medicamentelor, materialelor

- sanitare si de curățenie, alimentelor, etc. cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
5. Intra în relație cu secțiile și serviciile institutului și cu furnizorii de produse/servicii/lucrări;
 6. La cererea Managerului, propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
 7. Întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
 8. Asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
 9. Asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
 10. Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
 11. Întocmește, pentru orice achiziție, dosar de achiziție cu propuneri de cheltuieli și angajament legal;
 12. Certifică sub semnătura compartimentelor de specialitate realitatea, legalitatea, regularizarea bunurilor achiziționate;
 13. Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice;
 14. Coordonează și controlează licitațiile angajate pentru bunuri/servicii/lucrări, etc.;
 15. Solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
 16. Întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
 17. Întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărărilor directe;
 18. Asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
 19. Asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 20. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate/ situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
 21. Întocmește contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
 22. Urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextual în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majora sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respective este întocmită documentația de atribuire;
 23. Asigură restituirea garanțiilor de participare sau bună execuție la contractele aflate în responsabilitatea sa;
 24. Solicita specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
 25. Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitantului datele referitoare la licitațiile organizate;
 26. Asigura secretariatul activității de licitație, propune licitații conform legislației în vigoare pe care le supune aprobării conducerii;
 27. Întocmește documente privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor Financiare și a calităților tehnice prin documentație sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
 28. Pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului și urmărește

- îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
29. Informează personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la încheierea contractelor / acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul întocmirii unui nou referat de necesitate;
30. Notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor /încetarea acordurilor cadru înainte de termen;
31. Redactează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora părților interesate;
32. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
33. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice conform necesităților din cadrul instituției;
34. Colaborează cu Serviciul Juridic în vederea aplicării reglementărilor, documentării încheierii contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune;
35. În baza Deciziei Managerului, preia sarcinile și obligațiile șefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achiziții în lipsa acestora.
36. Îmbunătățirea continuă a activității
37. Preocuparea continuă de perfecționare prin participarea la cursuri, seminarii de specialitate
38. Executa orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici, efectuând orice lucrare solicitată de aceștia

RESPONSABILITATI:

1. Privind relațiile interpersonale/comunicare

- asigura o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului contabilitate precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;
- asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruirii interne si la cursuri;

2. In raport cu obiectivele postului

- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniu;
- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;

3. Privind securitatea si sanatatea in munca

- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in munca conform Legii 319/2006;
- participa la instruirile periodice privind SSM ;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;
- se prezinta la cabinetul de medicina muncii pentru efectuarea examenariloe medicale prevazute de legislatia in vigoare;

4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru;

-respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare ;
-respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv/individual de munca;
-raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;

5. Relatii:

5.1. ierarhice:

- de subordonare: Manager, Director financiar contabil, sef serviciu administrativ, aprovizionare, transport, achiziti publice, contractare

-are in subordine:-

5.2. functionale: cu toate structurile din unitate

5.3. de colaborare: serviciul achizitii, serviciul RUNOS, etc

5.4. de reprezentare-

6. Limite de competenta: conform pregatirii profesionale

7. Respectă secretul profesional - Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

8. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Intocmit de :

Nume si prenume: Obretin Carmen Florentina

Functia: Director financiar-contabil

Semnatura:

Data:

Luat la cunostinta si primit un exemplar,

Nume si prenume:

Functia: ECONOMIST IA

Semnatura:

Data: