

FISA POST	
NR. /	
SPITALUL ORASENESC SINAIA	APROBAT MANAGER MIU GRIGORESCU MARIANA
Compartiment:	SERVICIUL A.T.A.T.
Post:	ECONOMIST I - ACHIZITII PUBLICE
Clasificare conform COR:	26310
CONDITII SPECIFICE POST	STUDII:
	NIVEL STUDII POST: SUPERIOARE
	ALTE CERINTE ALE POSTULUI:
	Instruire: STUDII SUPERIOARE DE LUNGA durata in specialitatea postului Abilitati: rabdare, tact, amabilitate, rezistenta la stres, adaptare in situatii complexe, autoinstruire permanenta, capacitate de analiza și sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deductie logica. Experienta / vechime in munca: <ul style="list-style-type: none"> • Vechime în muncă: ECONOMIST - minim 5 ani Alte cerinte: <ul style="list-style-type: none"> • Curs de achizitii; • Certificat/Atestat operare calculator;
RELATII	IERARHICE
	ESTE SUBORDONAT:
	Manager, Director financiar-contabil, Sef Serviciu A.T.A.T.
	ARE IN SUBORDINE :
Nu este cazul	
COLABOREAZA CU:	
Manager, Director medical, medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ, agenti externi, persoane juridice, persoane fizice,, institutii, ofertanti.	
ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI:	
ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ECONOMIST	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intocmeste centralizatorul necesar de (achiziții de produse, servicii sau lucrări), conform cerintelor sectiilor, in vederea intocmirii planului anual de achizitie. ➤ Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar. ➤ Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte. ➤ Alege procedura de achizitie publica corespunzatoare in vederea derulatii achizitiei. ➤ Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire. ➤ Elaboreaza si inaintea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date. ➤ Elaboreaza documentația de atribuire necesara aplicarii procedurilor de licitatie (dupa caz) pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări, respectiv notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă 	

pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea managerului instituției și cu avizul compartimentului juridic.

- Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin achizitie directa ce se desfasoara in cadrul biroului achizitiei publice.
- Elaboreaza si inainteaza spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea lor.
- Transmite informații solicitate în baza unor prevederi legale, participa la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul, primește și elaborează soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, primește oferte, participa la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice, participarea la ședințele Comisiei de evaluare (dupa caz), verifica propunerile tehnice si financiare, stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile, primește și înaintează în vederea soluționării si redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile, elaborează și înaintează spre semnare a contractelor de achiziție publică, participa impreuna cu membrii comisiei la sedintele de evaluare (daca este cazul).
- Intocmeste si urmareste, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- Introduce achizițiile realizate in sistemul Hypocrat si elaboreaza Propunere de angajare a unei cheltuieli si Angajament bugetar individual.
- Raspunde de constituirea/returnarea garantiilor de participare si garantiilor de buna executie (dupa caz) la procedurile de achizitie publica organizate, intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare/de buna executie, catre ofertantii castigatori si necastigatori.
- Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate.
- Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate.
- 16. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice.
- Urmareste documentatiile intocmite pentru achizițiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizițiile publice.
- Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, www.e-licitatie.ro) JOUE, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, asigura conditiile pentru rezolvarea contestatiilor legate de procedurile achizitie derulate.
- Rezolva in termen legal corespondenta repartizata.
- Preia de la compartimentele de specialitate, procesele verbale de receptie partiale si finale.
- Intocmeste documentele constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.
- Elaboreaza Raportul privind contractele atribuite în anul anterior.
- Tine evidența achizițiilor efectuate pe procedurii și gestionează arhivarea dosarelor.
- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului.
- Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei.
- Indeplineste toate obligatiile privind acordarea si evidenta vizei de control financiar preventive.
- Intocmeste trimestrial raportul de acordarea avizelor de control financiar preventiv
- Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.
- Va semnala sefului ierarhic superior orice deficianta legata de locul de munca;
- Respecta Regulamentul de organizare, functionare si de ordine interioara al institutului ;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care cunoaște prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul institutului;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respecta programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legate de indeplinirea atributiunilor de serviciu;
- Respectă și aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 si standardele CONAS;
- Poate indeplini si alte atributii suplimentare, desemnate in scris de seful ierarhic superior, cu respectarea legislatiei in vigoare si in limita competentei profesionale.

ALTE RESPONSABILITATI ALE POSTULUI

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului și a procedurilor de lucru privitoare la postul său. ➤ Respecta confidentialitatea datelor cu care intra în contact. ➤ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului. ➤ Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior. ➤ atribuții ce decurg din ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; ➤ Participa în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru dispus prin act administrativ.
DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deleaga atribuții și sarcini specific postului pe perioada concediilor legale, colegului aflat pe post similar din cadrul SERVICIULUI A.T.A.T.
RESPONSABILITĂȚI GENERALE
<p>ATRIBUȚIILE MEMBRILOR ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR CONFORM DECIZIE NR.15/16.02.2017 ȘI ÎN CONFORMITATE CU ORDINUL NR.400/2015 ACTUALIZAT, PENTRU APROBAREA CODULUI CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL AL ENTITĂȚILOR PUBLICE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 A - Registrul de riscuri. ➤ consiliază personalul din cadrul secțiilor/compartimentelor/serviciilor, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe secții/compartimente/servicii, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr.2A – Registrul de riscuri din Ordinul nr.400/2015.
<p>APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • APLICAREA NSSM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente; ➤ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare; ➤ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă; ➤ Starea echipamentului de lucru și eel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare; ➤ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă; • APLICAREA NORMELOR DE PSI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare; ➤ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică; ➤ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă; ➤ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare; • SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție; ➤ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor; ➤ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă; • RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENTĂ ȘI DE EVACUARE <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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;
RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
<p>Participa la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică. Mentine gradul instruirii, calificărilor și autorizațiilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.</p>

Prezinta calitati, deprinderi, aptitudini sj abilitati pentru:

- ✓ spirit de observatie
- ✓ analiza, clasificarea si inregistrarea manifestarilor functional, reactiilor si progreselor pacientului
- ✓ comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta sj respect
- ✓ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- ✓ necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva
- ✓ instituirea actului decizional propriu
- ✓ capacitate de adaptare la situatii de urgenta
- ✓ manualitate si responsabilitate
- ✓ discretie, corectitudine, compasiune
- ✓ solidaritate profesionala
- ✓ valorizarea si mentinerea competentelor
- ✓ informarea, participarea, evaluarea performantei
- ✓ reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- ✓ sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor.

CRITERII DE EVALUARE

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de institutie;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Spiritul de echipa;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE:

Conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului

Spital orasenesc Sinaia	NUME PRENUME	SEMNATURI	DATA
SEF IERARHIC			
INTOCMIT			
ANGAJAT			