

**FISA POSTULUI  
SEF SERVICIU ACHIZITII**

**DEPARTAMENTUL: ACHIZITII ,CONTRACTARE, APROVIZIONARE SI INVESTITII**

**1. DATE PERSONALE**

Nume :

Prenume :

Incadrare : SEF SERVICIU ACHIZITII

**1. CERINȚELE POSTULUI:**

**1.1 studii : SUPERIOARE**

**1.2 alte cerințe specifice : ocuparea postului prin concurs;**

**2. RELAȚII:**

**2.1 ierarhice:** este subordonat managerului unitații, directorului financiar contabil, directorului medical;

**2.2 de colaborare :** cu tot personalul angajat in unitate ;

**2.3 functionale:** cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unitații ;

**2.4 delegare (inlocuitori) :** este inlocuit de ..... ;

**3. PROGRAM DE LUCRU :**

**3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.**

**4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

**4.1 Atribuții specifice:**

**4.1.1** Conduce intreaga activitate a Serviciului Achizitii, Contractare, Aprovizionare si Investitii;

**4.1.2** Elaboreaza, verifica si propune spre aprobare managerului unitatii, Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;

**4.1.3** Verifica si propune spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau compeltari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;

**4.1.4** Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare ;

**4.1.5** Colaboreaza cu sefii Serviciului Tehnic si Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente ;

**4.1.6** Vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;

**4.1.7** Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul ;

**4.1.8** Elaboreaza, sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica ;

**4.1.9** Coordoneaza si dupa caz, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare ;

**4.1.10** Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice

**4.1.11** Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza achizitiile directe in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.

**4.1.12** Vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari ;

**4.1.13** Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

**4.1.14** Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, la urmatoarele grupe de materiale microcomprimate, medii de cultura, reactivi, dezinfectanti, materiale electrice, materiale reparatii, alte materiale, materiale curatenie, investitii dupa cum urmeaza:

a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;

b) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;

c) intocmirea caietului de sarcini;

d) intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

e) intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,

f) intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,

g) intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,

h) intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;

i) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

j) asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

k) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

l) analizarea ofertelor depuse;

m) emiterea hotararilor de adjudecare;

n) primirea si rezolvarea contestatiilor;

o) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

p) participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

r) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

**4.1.15** Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu sefi serviciului tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;

**4.1.16** Propune, impreuna cu sefi serviciului tehnic si administrativ, spre aprobare, managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate de MS;

**4.1.17** Analizeaza, impreuna cu sefi serviciului tehnic si administrativ, privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

**4.1.18** Analizeaza, impreuna cu serviciul tehnic si administrativ, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si a protocoalelor de practica medicala;

**4.1.19** Vizeaza referatele de necesitate, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor ;

**4.1.20** Semneaza comenzile de achizitie materiala.

- 4.1.21** Aplica viza de de certificare''in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii'' pe toate facturile de achizitie bunuri;
- 4.1.22** Semneaza toate contractele de achizitii de bunuri si raspunde de buna derulare a acestora;
- 4.1.23** Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor din subordine;
- 4.1.24** Ia masuri, alaturi de seful serviciului tehnic si administrativ, pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor;
- 4.1.25** Participa la organizarea din punct de vedere al documentarii, aprovizionarii, functionarii a tot ceea ce tine de aparatura medicala, centrala termica, centrala cu abur, statia de oxigen si aspiratie, spalatorie, utilajele de la blocul alimentar, statia de compresoare;
- 4.1.26** Verifica incarcarea zilnica a activitatii profesionale a salariatilor din subordine;
- 4.1.27** Propune managerului, in vederea aprobarii, numarul de personal, pe categorii si locuri de munca din cadrul serviciului achizitii, in functie de reglementarile in vigoare;
- 4.1.28** Participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului achizitii, conform legii;
- 4.1.29** Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru intocmirea planurilor de achizitii cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investitiilor ce urmeaza sa se deruleze si a reparatiilor capitale;
- 4.1.30** Participa la elaborarea referatelor si documentatiilor tehnice pentru casari mijloace fixe;
- 4.1.31** Face parte din comisia de selectiune a documentelor din arhiva administrativa a unitatii, cu termene de pastrare depasit;
- 4.1.32** Are obligatia de a aduce la cunostinta Serviciului Runos orice modificare a programului de lucru si a atributiilor din fisa postului pentru salariatii din subordine ;
- 4.1.33** Are obligatia de a elabora, verifica , actualiza si de aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul serviciului pe care il coordoneaza.
- 4.1.34** Indeplineste orice alte atributii trasate de managerul unitatii, in limita legalitatii lor.
- 4.1.35** Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;

### **4.3 Atribuții generale:**

- 4.3.1** respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.3.2** se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.3.3** respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 4.3.4** utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.3.5** își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului
- 4.3.6** sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.3.7** sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.3.8** fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.3.9** depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.3.10** executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

### **4.4 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:**

- 4.4.1** fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.4.2** sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.4.3** sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

**4.4.4** sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

**4.4.5** sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

**4.4.6** sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

**4.4.7** sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

**4.4.8** sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

**4.4.9** sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

**4.4.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**4.4.11** 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;

**4.4.12** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**4.4.13** 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;

**4.4.14** 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;

**4.4.15** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**4.4.16** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

**4.4.17** să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

**4.4.18** să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

**4.4.19** să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

**4.4.20** să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

**4.4.21** sa respecte reglementarile legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

#### **4.5 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

**4.5.1** respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

**4.5.2** respecta procedurile operationale ale SMC;

**4.5.3** respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

**4.5.4** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

## **5. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**5.1** gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

## **6. SALARIZARE:**

**6.1** Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

**6.2** Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

### **Salariat**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....