



# SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

A P R O B A T

## FISA POSTULUI ( Economist I A achizitii )

**Locul de munca : Serv. . Tehnic Adm. Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare, Investiții-**

### **Achizitii**

#### **DATE PERSONALE**

Nume :

Prenume :

#### **A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **Economist I A achizitii**
3. Gradul/ treapta profesionala: -
4. Scopul principal al postului : raspunde de efectuarea achizitiilor, monitorizarea contractelor, intocmirea planului de achizitii.

#### **B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii : **superioare**
2. Perfectionari (specializari) : curs achizitii
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice :studii superioare, curs achizitii;  
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Economist I A achizitii are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

#### **C. Sfera relationala a titularului postului:**

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### **a) Relatii ierarhice:**

- de subordonare : este subordonat managerului, directorului medical, sefului serv. tehnic adm. achizitii publice, contractare, aprovizionare, investitii
- are in subordine : -

###### **b) Relatii de colaborare : cu tot personalul de conducere, auxiliar si sanitar;**

###### **c) Relatii de control:-**

###### **d) Relatii functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității;**

##### **2. Sfera relationala externa:**

###### **a) cu autoritati, societati si institutii publice**

###### **3. Delegare de atributii si competenta: -**

#### **D. PROGRAM DE LUCRU :**

1 activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

#### **E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

##### **1.Atribuții specifice:**



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

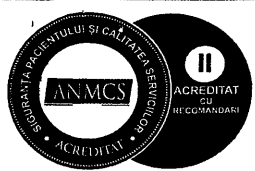
Numar operator de date cu caracter personal : 35708

1.1.Participa la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, precum și la actualizarea acestuia, funcție de necesitățile transmise de compartimentele instituției.

1.2.Intocmeste centralizarea referatelor de necesitate ale compartimentelor instituției în vederea realizării programului anual al achizițiilor publice al instituției.

1.3.Participa la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu programul anual al achizițiilor publice al instituției, respectând legislația în vigoare privind achizițiile publice, având următoarele atribuții principale:

- Elaborează documentația de atribuire pe baza informațiilor primite de la compartimentele instituției pentru inițierea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Transmite în SEAP (disponibil la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) anunțul de participare, documentația de atribuire, documente suport necesare pentru inițierea fiecărei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică.
- Face parte din comisii de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor conducătorului instituției, cu atribuții specifice conform prevederilor legale în vigoare
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, cu privire la achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Asigură, întocmeste și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de achiziție publică conform legislației în vigoare.
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Are obligația de a transmite toate documentele din dosarul de achiziție solicitate de CNSC
- Constituie, păstrează și arhivează dosarul achiziției publice.
- Întocmeste și semnează împreună cu juristul instituției contractele/contractele subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru (cu respectarea modelului de contract și a prevederilor acordului – cadru respectiv), precum și contractele/comenzile pentru achizițiile directe și transmite spre semnare (ambelor părți contractante) contractul/ contractul subsecvent (inclusiv eventualele acte adiționale), un exemplar semnat de ambele părți depunându-l la dosarul achiziției.
- Întocmeste documentele necesare restituirii garanțiilor de participare constituite în cadrul procedurilor de achiziție publică, pe baza informațiilor din dosarul achiziției publice pentru contractele/acordurile cadru.
- Urmărește constituirea, precum și întocmirea documentelor pentru restituirea garanțiilor de bună execuție pentru contractele de achiziție publică/ contractele subsecvente încheiate.
- Realizează achizițiile directe conform programului anual al achizițiilor publice al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

1.4. Monitorizeaza derularea contractelor de achizitie publica incheiate, in conformitate cu programul anual al achizitiilor publice al institutiei si/sau Registrul de referate, cu urmatoarele atributii:

- In cadrul activitatii de monitorizare a derularii contractelor de achizitie publica, incheiate in urma procedurilor de achizitie , colaboreaza cu magazinerul institutiei, biroul contabilitate si foloseste toate informatiile disponibile la nivelul institutiei (respectiv: gestiune, stocuri, dosarul achizitiei, sistemul informatic Buget Manager.
- Urmareste respectarea termenelor privind livrarea bunurilor, prestarea serviciilor, executia lucrarilor, in conformitate cu prevederile contractului de achizitie publica si a comenzilor transmise si informeaza sefului ierarhic superior ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale, luand masurile ce se impun pentru rezolvarea acestora.
- Sesizeaza seful ierarhic superior privind neconcordantele aparute la receptia marfurilor , lucrarilor si serviciilor din contractele/ achizitiile derulate.
- Intocmeste si transmite, in termenul si in conformitate cu prevederile legale in vigoare, documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea sau, dupa caz, neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat.

1.5. Are obligatia de a utiliza sistemul informatic Buget Manager, disponibil la nivelul institutiei, pentru realizarea atributiilor de serviciu, privind orice achizitie initiata.

1.6. Pentru realizarea atributiilor care ii revin, conform fisei postului, are in vedere respectarea urmatoarelor:

- a. Prevederile legislative in vigoare;
- b. Asigurarea desfasurarii activitatilor specifice fara disfunctionalitati sau erori;
- c. Acuratetea documentelor, actelor, materialelor realizate;
- d. Calitatea relatiei cu executantii/prestatorii/beneficiarii cu care intra in contact;
- e. Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului;
- f. Folosirea eficienta a resurselor alocate serviciului, optimizarea costurilor, timpului, derularea activitatilor in siguranta;
- g. Utilizarea eficienta a programului de lucru;
- h. Realizarea sarcinilor de serviciu la timp;
- i. Pastrarea integritatii imaginii si intereselor institutiei;

1.7. Informeaza seful ierarhic superior, in scris, asupra oricaror neconformitati ce apar pe parcursul indeplinirii atributiilor de serviciu.

1.8. Realizeaza activitatea de arhivare a documentelor intocmite in cadrul serviciului APCAI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

1.9. Executa orice alte sarcini de serviciu, specifice postului, in limita competentei corespunzatoare pregatirii profesionale.

1.10. Toate atributiile din fisa postului se actualizeaza ori de cate ori apar schimbari legislative, modificari/ revizii ale procedurilor formalizate existente la nivelul unitatii precum si a notelor de serviciu intocmite in acest sens.

1.11. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### F. Atribuții generale:

2.1 In indeplinirea atributiilor din fisa postului, se preocupa de propria formare profesionala continua.

2.2 Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

2.3. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

2.4. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului

2.5. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

2.7. Deasemenea, sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii, in timpul programului de lucru și sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor, deasemenea se interzice consumul bauturilor alcoolice, droguri in incinta unitatii.

2.8. Fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect

2.9. Depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea cu care a încheiat contractul de angajare ;

### G. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:

3.1 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 imbolnaviri profesionale atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

3.2 Sa utilizeze corect aparatura din dotare .



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

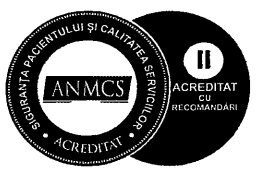
Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 3.3 Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor; și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 3.4 Sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care are/a motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3.5 Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de proprii persoana, in timpul programului de lucru.
- 3.6 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.7 Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permit 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;
- 3.8 Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.9 Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3.11 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;
- 3.12 Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.13 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;
- 3.14 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;
- 3.15 Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 3.16 Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producere incendiilor;
- 3.17 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;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

**3.18** 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;

**3.19** 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 ia cunoștință;

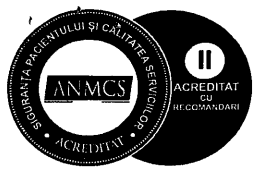
**3.20** Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

### G. ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA IMPOTRIVA INCENDIILOR

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

### H. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

1. respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. respecta procedurile operationale ale SMC;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

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

### I. Atributii privind managementul riscului

a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

### J. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

1. 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;
2. să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
3. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

### J. LIMITE DE COMPETENȚĂ

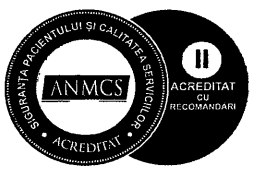
- 1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale i vigoare la momentul luarii deciziei .
2. Inlocuieste pe d-na ec. Nicodim Florentina , cand aceasta este in concediu de odihna/ concediu medical sau orice alta forma de concediu, preia si duce la bun sfarsit indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu al acestora pe toata perioada cand acestea lipsesc.

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de munca, perioada , putân fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

### K. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
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.*



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI**

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

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

**Sef serv tehnic adm, achizitii pub,  
Contractare, aprovizionare, investitii**

**Salariat**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar  
Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....