

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Cod.
---------------------------------------	----------------------	------

Aprobat
manager
Ing.Luca Angelica

F I S A P O S T U L U I

**1.DENUMIREA POSTULUI-SEF SERVICIU ACHIZITII CONTRACTARE
COMPARTIMENTUL-ACHIZITII,CONTRACTARE
NIVELUL POSTULUI:DE CONDUCERE**

2.CERINTE:

- a) Studii: superioare economice,licentiat al Facultatii de Stiinte Economice
- b) Vechime: minim 5 ani
- c) Experienta in munca economica

3.RELATII :

- de subordonare:este subordordonat managerului;
- coordonare :Seviciul Achizitiei,Contractare
- de colaborare :cu sectiile ,compartimentele si serviciile din cadrul institutiei.

Timp de lucru 8 ore pe zi ,40 ore pe saptamana;

4. ATRIBUTII,LUCRARI ,SARCINI

- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Asigură instruirea personalului din subordine;
- Verifică documentația aferentă procedurilor de achiziție pentru a respecta prevederile legale;
- Verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și respectarea termenelor legale;
- Verifică întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Verifică modul de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Rezolvă corespondența repartizată;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Cod.
---------------------------------------	----------------------	------

- Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Întocmește planul anual de achiziții al anului în curs (pe coduri CPV, prețuri unitare, valoare totală și corespunzător procedura de achiziție), în baza datelor cuprinse în planul anual de achiziții precedent, a bilanțului contabil la data de 31 decembrie, a necesarului cuprins în plan transmis de către șefii de secții și compartimente;
- Stabilește și verifică cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, criteriile de selectare;
- Stabilește și verifică respectarea criteriilor de atribuire;
- Stabilește și verifică respectarea cerințelor legate de garanție de participare;
- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Verifică legalitatea procedurilor de achiziție;
- Verifică publicarea anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- Urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, în lista de investiții cu încadrarea în resursele financiare alocate, întocmește documentele de achiziție conform legislației în vigoare, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a unității;
- Ține evidența contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție publică.

5.RESPONSABILITĂȚI

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Poartă ecusonul la vedere;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

Am luat la cunoștință

Intocmit