



Compartiment Achiziții publice

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI VACANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: *De execuție*
2. Denumirea postului: *Referent de specialitate achiziții*
3. Gradul profesional: *I*
4. COR: *263102*
5. Scopul principal al postului: *Răspunde pentru derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul sanatoriului. Răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare pentru preîntâmpinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile sanatoriului. Întocmește contracte între sanatoriu și furnizori care au câștigat licitațiile. Constituie și păstrează dosarul de achiziții publice.*
6. Obiective asociate postului:
 1. *Întocmirea planului/programului anual de achiziție publică*
 2. *Desfășurarea lunară a achizițiilor directe.*
7. Indicatori de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale:
 - 1.1 *Nr. sesizări privind întocmirea necorespunzătoare a Planului de achiziții directe – 0*
 - 2.1 *Nr. sesizări privind stabilirea incorectă a furnizorilor – 0*
 - 2.2 *Nr. sesizări la audit privind erori de derulare a proceselor de achiziție directă - 0*

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate²: *Studii superioare de specialitate cu diploma de licență în studii economice, juridice, administrative*
2. Perfecționări (specializări): *Anual, conform nevoilor identificate.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Cunoștințe operare a calculatorului – nivel mediu;
Cunoștințe utilizare a pachetului Microsoft Office 2007/2010 – nivel mediu;
Utilizare platformelor informatice – S.I.C.A.P – nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *Nu este cazul.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Capacitatea de a lucra cu termene limită, de a rezolva probleme și de a comunica în echipă. Capacitatea de a se pregăti profesional în permanență pentru a fi la curent cu noutățile în domeniu. Abilitatea de adaptare la schimbare. Accesare internet, utilizare motoare de căutare și utilizarea poștei electronice, lipsa cazierului și integritate comportamentală dovedită, vechime în specialitatea studiilor – 0 ani.*

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

6. Cerințe specifice³: *Curs de achiziții publice, lipsa cazierului și integritate comportamentală dovedită*

7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *Nu este cazul.*

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice postului

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării sanatoriului în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează Nota de informare prin care solicită termene pentru elaborarea și completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările care urmează să fie achiziționate în anul bugetar următor.
3. Transmite Nota de informare către toate compartimentele sanatoriului.
4. Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări, pentru anul bugetar următor transmise de compartimentele din cadrul sanatoriului.
5. Confruntă sumele centralizate în Programul anual al achizițiilor publice cu cele cuprinse în propunerile de buget pentru anul următor.
6. Desfășoară, după caz, consultări cu responsabilii compartimentelor, în scopul definitivării referatelor de necesitate din fiecare compartiment.
7. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale sanatoriului, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
8. Definitivează, după aprobarea bugetului, Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
9. Elimină din program unele produse/servicii/lucrări, ca urmare a insuficienței fondurilor aprobate, cu informarea prealabilă a șefilor compartimentelor respective.
10. Transmite Nota către toate compartimentele sanatoriului pentru solicitarea necesarului de produse, servicii și lucrări, după aprobarea bugetului.
11. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
12. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legea achizițiilor publice.
13. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
14. Realizează achizițiile directe.
15. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
16. Transmite electronic Ministerului Sănătății, folosind pagina web www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, informații cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public, în scopul transparentizării acestora.
17. Încarcă în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, în termen de 7 zile de la finalizarea oricărei proceduri de atribuire, definite de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul achizițiilor publice cu valoare de peste 20.000 lei următoarele informații:
 - formularul electronic cu informațiile definite în Anexa 1, punctul 1 din OMS nr. 1258/07.11.2016, intrat în vigoare la data de 22.11.2016;
 - documente din dosarul achiziției publice, după caz: strategia de contractare; solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă; contractul de achiziție publică/acordul-cadru/contractul subsecvent, semnate, inclusiv anexele; anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

18. Încarcă în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, în termen de 7 zile de la finalizarea oricărei achiziții publice directe cu valoare de peste 20.000 lei, următoarele informații:
 - formularul electronic cu informațiile definite în anexa nr. 1, punctul 2 din OMS nr. 1258/07.11.2016, intrat în vigoare la data de 22.11.2016;
 - documentele din dosarul achiziției publice, după caz: nota justificativă privind achiziția directă elaborată conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, referatul de necesitate, procesele-verbale de evaluare (dacă este cazul), contractul semnat de toate părțile contractante, inclusiv anexele aferente;
 19. Încarcă în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, în termen de 7 zile de la data semnării contractelor cu terțe părți care implică folosirea patrimoniului public, următoarele informații:
 - actul normativ sau documentul administrativ în baza căruia se semnează contractul;
 - contractul dintre părți (de locațiune, de închiriere, de împrumut, de donație, de colaborare etc.), semnat, inclusiv anexele aferente;
 20. Încarcă în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, în termen de 7 zile de la data semnării oricăror acte adiționale sau contracte subsecvente, așa cum sunt definite la literele b)-d) documentul semnat de părți și informațiile definite de Anexa 1, punctul 3 din OMS nr. 1258/07.11.2016, intrat în vigoare la data de 22.11.2016.
 21. Încarcă în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, în termen de 7 zile de la aprobare, planul anual de achiziții publice PAP.
 22. Completează în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, în primele 7 zile ale fiecărei luni pentru luna precedentă, informațiile definite în anexa nr. 2 (din OMS nr. 1258/07.11.2016, intrat în vigoare la data de 22.11.2016) cu privire la stadiul de execuție a contractelor încheiate în urma aplicării procedurilor de achiziție public.
 23. Respectă, în comunicarea documentelor prevăzute la literele b)-e), regimului informațiilor care sunt declarate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție publică drept confidențiale și a celor care sunt conform legii protejate de un drept de proprietate intelectuală, precum și respectă legislația relevantă în domeniul concurenței și al combaterii concurenței neloiale.
 24. Anonimizează secțiunile relevante din documentele scanate, pentru respectarea prevederilor de la litera i).
- Atribuții în domeniul calității serviciilor de sănătate, conform OMS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
25. Completează, anual sau ori de câte ori este nevoie, formularul de autoevaluare stabilit la nivelul unității (FAE).
 26. Dispune măsuri pentru îndeplinirea criteriilor de calitatea serviciilor, conform standardelor de acreditare a unităților sanitare.
 27. Urmărește respectarea criteriilor privind calitatea serviciilor, conform standardelor de acreditare a unităților sanitare.
 28. Elaborează și actualizează periodic, după caz, proceduri, instrucțiuni de lucru, documente de planificare și realizare a activităților din cadrul structurii, conform nevoii de documentare a acesteia.
 29. Monitorizează respectarea prevederilor procedurilor aplicabile la nivelul structurii proprii.
 30. Solicită resursele necesare pentru aplicarea procedurilor specifice.
 31. Identifică riscurile asociate obiectivelor și activităților desfășurate și implementează măsuri de control al acestora.
 32. Instruiește tot personalul implicat privind desfășurarea activităților cu risc, potrivit domeniului propriu de competență.
 33. Monitorizează indicatorii de performanță stabiliți la nivel de structură.

34. Evaluează și raportează indicatorii de monitorizare a calității serviciilor de sănătate din domeniul propriu de activitate.
35. Participă la controale tematiche și audituri interne desfășurate la nivelul structurii.
36. Participă la analiza performanțelor și planificarea obiectivelor de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate.
37. Implementează politici din domeniul calității și obiectivele calității stabilite de către conducere.
Atribuții și responsabilități privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii manageriate, conform OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:
38. Este membru în comisia de monitorizare.
39. Intocmește lista activităților specifice compartimentului achiziții publice, lista activităților procedurabile, lista activităților și riscurilor asociate la nivelul compartimentului.
40. Face propuneri cu privire la obiectivele specifice anuale/multianuale, acțiunile individuale, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare aplicabile compartimentului achiziții publice, care sunt incluse în Programul de Dezvoltare a sanatoriului (PD).
41. Solicită resursele necesare pentru realizarea acțiunilor stabilite prin PD.
42. Întocmește/actualizează, ori de câte ori este nevoie registrul de riscuri la nivelul compartimentului.
43. Transmite în format electronic registrul riscurilor la nivelul compartimentului în format actualizat, cel puțin anual către secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare.
44. Elaborează procedurile formalizate specifice activității de achiziții publice într-un spital.
45. Identifică și evaluează riscuri inerente semnificative privind activitățile specifice compartimentului și propune măsuri, termene și responsabili pentru gestionarea eficientă a acestora.
46. Urmărește îndeplinirea activităților în termen.
47. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
48. Raportează anual către Președintele Comisiei de monitorizare stadiul de implementare al subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, prin completarea unui chestionar de autoevaluare, conform modelului stabilit prin OSGG 600/2018.
49. Raportează anual către Președintele Comisiei de monitorizare modul de gestionare a riscurilor specifice.
- Atribuțiile creatorilor și deținătorilor de documente, conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996
50. Este obligat să înregistreze la registratură toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.
51. Grupează anual documentele în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
52. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1. la Legea Arhivelor Naționale nr. 16 (r1) din 02.04.1996.
53. Grupează documentele după rezolvarea lor în dosare, potrivit nomenclatorului, și le predă la arhivă, în al doilea an de la constituire.
54. Efectuează următoarele operațiuni în vederea predării dosarelor la arhivă:
 - a) ordonează cronologic documentele cuprinse în dosar; actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
 - b) îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
 - c) leagă documentele din fiecare dosar în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
 - d) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

- e) numerotează filele dosarelor în colțul din dreapta sus, cu creion negru, începând cu numărul 1; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume se respectă regula pentru fiecare volum;
 - f) înscrie pe coperta dosarului: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
 - g) face următoarea certificare pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisă a registrelor și condicilor: "Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării;
52. Întocmește inventare după modelul prezentat în anexa nr. 2 cu toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an; întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul său.
 53. Întocmește inventarele în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar îl păstrează pentru sine iar celelalte le predă angajatului însărcinat cu gestionarea arhivei.
 54. Oprește dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentul de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.
 55. Stabilește de comun acord cu angajatul însărcinat cu gestionarea arhivei o programare prealabilă în vederea predării dosarelor constituite la arhiva generală și o respectă.

Alte atribuții:

56. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
57. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
58. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
59. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
60. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior, bazate pe respectul său față de profesie.
61. Participă la discuțiile din cadrul ședințelor de comisie, acolo unde este membru.
62. Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
63. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
64. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
65. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
66. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
67. Respectă drepturile pacientului, conform Legii 46/21.01.2003, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare.
68. Respectă procedurile de lucru specifice activității sale, precizate în fișa postului.
69. Respectă Fișa postului, Regulamentul Intern, Codul de etică și conduită profesională și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
70. Respectă prevederilor PS 05 Relația cu mass-media (nu are dreptul de a da informații în afara unității) și PS 09 Semnalarea neregulilor. (sesizarea oricăror nereguli pe linie ierarhică).

Atribuții referitoare la sănătatea și securitatea muncii, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normelor metodologice de aplicare:

71. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
72. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.

73. Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive.
 74. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 75. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
 76. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 77. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
 78. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 79. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Atribuții referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, conform Ordinul MAI nr. 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
80. La terminarea programului de lucru deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, întrerupe iluminatul artificial și oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
 81. Cunoaște și respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite și aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea sanatoriului sau de persoanele desemnate.
 82. Întreține și folosește corect dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, asigurate de conducerea sanatoriului, în scopul pentru care au fost utilizate.
 83. Respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară.
 84. Nu efectuează modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, asupra instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat.
 85. Aduce la cunoștința managerului/conducătorului la locul de muncă orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 86. Utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
 87. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
 88. Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
 89. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
 90. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Manager.*
- superior pentru: *Nu este cazul.*

b) Relații funcționale: *Cu șefii de structuri, alți responsabili cu aprovizionarea.*

c) Relații de control: *Nu este cazul.*

d) Relații de reprezentare: *În limitele stabilite de conducerea sanatoriului.*

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *În limitele stabilite de conducerea sanatoriului.*

b) cu organizații internaționale: *Nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *În limitele stabilite de conducerea sanatoriului.*

3. Limitele de competență: *În limitele stabilite de conducerea sanatoriului.*

4. Delegarea de atribuții și competență⁵: *În cazul imposibilității titularului de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu de incapacitate de muncă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile specifice vor fi preluate de consilierul juridic pentru activitatea de întocmire a contractelor între sanatoriu și furnizorii care au câștigat licitațiile.*

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Magdalena Andreea-Larisa
2. Funcția de conducere: Manager
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.