



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII  
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING  
Calea Plevnei nr.142-144  
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17  
[www.spitalcfwitting.ro](http://www.spitalcfwitting.ro) E-mail: [secretariat@spitalcfwitting.ro](mailto:secretariat@spitalcfwitting.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr.32927

## FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr...../.....

### A. Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: economist specialist IA
2. Structura (sectia, compartimentul, biroul, serviciul): BIROU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE
3. Clasificare conform Codului Ocupatiilor din Romania
4. Nivelul postului: executie
5. Gradul sau treapta profesională\*\*):
6. Scopul principal al postului\*):
7. Vechimea in specialitatea necesara\*\*\*): 6 ani si 6 luni in specialitate

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări/specializări\*\*): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ( necesitate și nivel ):
  - cunostinte de operare PC: Word,Excel
  - utilizarea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere\*\*\*\*): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta , adaptabilitate , creativitate , capacitate de evaluare , capacitate de relationare ,aptitudini de comunicare,planificare si organizare a activitatilor,atentie selectiva,concentrare si distributiva,capacitate de analiza
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

\*) Se va indica necesitatea existentei postului si contributia pe care acesta o are in cadrul autoritatii sau institutiei publice.

\*\*\*) Daca este cazul

\*\*\*\*) Se stabileste pe baza prevederilor legale

\*\*\*\*\*) Si limba minoritatilor nationale,acolo unde este cazul

### **C. 1. Atributiile postului \*):**

1. Imbogatarea continua a cunostintelor si competentelor profesionale ,atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija spitalului,cat si prin studiu individual;
2. Cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor /reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
3. Studiarea politicilor /procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate,intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
4. Sa asigure neutralitatea spitalului,conform statutului ,fata de interesele posibil divergente;
5. Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului,inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;
6. Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative sau dispuse de conducere.
7. Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici,in limita legii si a competentei profesionale;
8. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
9. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/compartiment/serviciu;
10. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi;
11. Sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/compartimentul /serviciul in care lucreaza;
12. Sa cunoasca si sa respecte :
  - 1. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,cu modificarile si completarile ulterioare;
  - 2. Legea nr.98/2016 privind Achizitiile Publice,cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - 3. HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie anuala/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind Achizitiile Publice,cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - 4. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie anual,a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii,precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - 5. Instructiunea nr.3/2017 privind modificarile contractului de achizitie anual/contractului de achizitie sectoriala/acordului-cadru si incadrarea acestor modificari ca fiind substantiale sau nesubstantiale.
  - sa respecte normele de securitate , Protectia Muncii, SSM-SU
  - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact
  - sa participe alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant;
  - sa respecte Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun,cu modificarile si completarile ulterioare

### **C.2. Obiective specifice postului**

1. Primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite de la Seful Biroului Achizitii Publice, Contractare si prospecteaza piata de profil si conditiile de achizitii/ livrare;
2. Estimeaza valoarea achizitiei; pune in corespondenta codul CPV si propune procedura de achizitie, inaintand spre aprobare catre Seful Biroului Achizitii Publice, Contractare
3. Intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica la nivelul spitalului, conform legislatiei in vigoare
4. Publica anunturile de intentie si participare in SEAP in forma si termenul prevazut de dispozitiile legale
5. Oferă informatiile necesare prin raspunsurile la solicitarile de clarificari ale operatorilor economici interesati de participarea la procedura de achizitie publica organizata, aprobate in prealabil de Seful Biroului Achizitii Publice, Contractare
6. In cazul in care face parte din comisia de evaluare a ofertelor, intocmeste Procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor, evalueaza ofertele impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de evaluare, intocmeste procesele-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor, in cazul in care se impune, solicita clarificari ofertantilor participanti la procedura si intocmeste raportul procedurii conform dispozitiilor legale si ordinelor ANAP
7. Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatul procedurii
8. Consulta juristul spitalului in ceea ce privesc raspunsurile la eventualele contestatii si transmite punctele de vedere impreuna cu toate documentele solicitate catre CNSC conform prevederilor legale
9. Atribue contractul de achizitie publica in termenul si conditiile prevazute de legislatie

10. Publica anunțul de atribuire a contractului în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în forma și termenul prevăzut de dispozițiile legale
11. Anulează procedura de achiziție publică în condițiile stipulate în legislație
12. Rezolvă cererile de suplimentari, renunțări sau anulari de referate de necesitate și le transmite spre aprobare către Șeful Biroului Achiziții Publice, Contractare
13. Intocmește Dosarul achiziției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
14. Participă la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare bunuri, prestări servicii și executare lucrări, grupate în concordanță cu codurile CPV prin centralizarea referatelor pentru produse în vederea întocmirii planului anual de achiziții și propune procedurile ce se vor aplica pentru grupele de produse de care răspunde
15. Urmărește și aplică modificările legislative în domeniul achizițiilor publice
16. Rezolvă în timp util și în bune condiții problemele uzuale
17. Asigură arhivarea dosarelor de achiziție publică
18. Pentru procedurile de achiziție (licitație deschisă, licitație simplificată) îi revine obligația completării "declarației de integritate" pentru fiecare procedură în parte
19. Are obligația întocmirii, urmăririi semnării și transmiterii în SEAP a documentelor constatatoare pentru contractele subsecvente încheiate și finalizate
20. Îndeplinește orice sarcină de muncă trasată de Șeful Biroului Achiziții Publice, Contractare
21. Semnează toate lucrările întocmite
22. Nu admite accesul la dosar fără aprobarea șefului.
23. Informează șeful direct de toate aspectele intervenite în domeniul de activitate.
24. În situația identificării unor disfuncționalități și a găsi soluțiilor pentru rezolvarea acestora aduce la cunoștința șefului direct aceste aspecte.

#### **Responsabilitati:**

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;
5. Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.
6. Răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate
7. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;

#### **a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:**

1. Mține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior
2. Are o atitudine politicoasă atât față de șefii ierarhici, față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

#### **b. Fața de echipamentul din dotare:**

1. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Biroului Achiziții Publice, Contractare
2. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea

**c. In raport cu obiectivele postului**

1. Asigura deplina confidentialitate a datelor achizițiilor din cadrul SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
2. Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise
3. Raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor
4. Raspunde de obtinerea in timp util a avizului superiorilor ierarhici pentru eliberarea documentelor
5. Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu al personalului din subordine

**d. Privind securitatea si sanatatea muncii**

1. Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si PSI, pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnavirile profesionale

**e. Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

1. Respecta procedurile de lucru generale specifice SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
2. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
3. Respecta legislatia in vigoare cu privire la achizițiile publice
4. Respecta si aplica legislatia cu privire la normele tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale
5. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Limite de competente\*\*)

Delegarea de atributii: daca este cazul

**D.Sfera relațională a titularului postului:**

1.Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, seful Biroului Achizitii publice, Contractare
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Directorul Financiar-Contabil, Directorul Medical, Asistent sef, toate sectiile/compartimente/servicii/birouri

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezinta unitatea in procedurile de achizitii cu operatorii economice

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Delegarea de atributii si competenta:

**E.Întocmit de \*\*\*):**

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

**F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

Numele și prenumele

Semnătura

Data

**G.Constrasemneaza:**

Avizat de RUNOS

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data

Am citit,am luat la cunostinta,am inteles si mi-am insusit

Am primit un exemplar

Semnatura

- \* ) Se stabileste pe baza activitatilor care presupun indeplinirea scopului principal al postului, in concordanta cu specificul acestuia si a legislatiei din domeniul. Gradul de complexitate si dificultate va creste treptat in functie de gradul profesional, pentru posturile de executie, sau de nivelul competentei manageriale, pentru posturile de conducere.
- \*\* ) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- \*\*\* ) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.