

FISA POSTULUI

Nr.....

COMPARTIMENTUL : ADMINISTRATIV- pentru ACHIZITII

NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului :Inspector Specialist I
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Oiectivul postului :Indeplinirea atributiilor din ROF
:Cresterea eficientei si eficacitatii personalului
:Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate :diploma de licenta
- 2.Perfectionari (specializari) :
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara : 6 ani si 6 luni
- 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator :operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
- 6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare :capacitate de relationare interumana
:capacitate de analiza si sinteza
- 7.Cerinte specifice :

Atributii specifice postului

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante (spital) in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante (spital), strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- actualizeaza programul anual al achizitiilor publice dupa aprobarea bugetului propriu in functie de fondurile aprobate;
- revizuieste dupa caz, programul anual de achizitii in cazul rectificarii bugetare;
- publica semestrial in SEAP a extraselor din programul anual de achizitii publice,precum si orice modificari asupra acestora, in termen de 5 zile lucratoare;
- transmite raportul centralizator ANAP, pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an;
- centralizeaza comenzile lansate de spital pentru medicamente, prestare servicii si executie lucrari ;
- solicita sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, birourilor referatele de necesitate si le centralizeaza;

- centralizeaza notele de fundamentare privind diverse reparatii, obiecte de inventar necesare pentru intocmirea planului anual de achizitii pentru anul urmator;
- participa cu celelalte compartimente de specialitate ale spitalului la elaborarea caietului de sarcini;
- solicita oferte de pret pentru produsele pentru care are sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, intocmeste procese verbale de selectie desemnand firmele castigatoare, respectand legislatia in vigoare;
- realizeaza achizitiile directe;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- urmareste toate etapele procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice si urmarirea contractelor incheiate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevazute in Legea nr.98/2016;
- asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor , obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice, document cu caracter public pe o perioada de 5 ani;
- tine in permanenta legatura cu furnizorii si conducerea unitatii ;
- raspunde de realizarea la nivelul unitatii de aprovizionarea tehnico-materiala in care scop urmareste realizarea ritmica si la timp a aprovizionarii conform contractelor incheiate ;
- raporteaza conducerii unitatii problemele de aprovizionare ivite cu furnizorii ;
- intocmeste comenzi in functie de contractele incheiate si urmareste onorarea acestora in termen ;
- transmiterea comenzilor catre furnizori;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii ;
- raspunde de transmiterea in termen la serviciul de contabilitate a facturilor ;
- aduce la indeplinire in bune conditii si la termen toate atributiile, sarcinile ce-i revin cu respectarea legislatiei in vigoare ;
- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand acestea nu sunt respectate ;
- certifica in vederea realitatii, regularitatii si legalitatii operatiunile ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul achizitiilor publice;
- respecta prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare si Functionare si a Normelor PSI.

B) – Alte atributii:

- cunoasterea legislatiei aferente postului ocupat;
- face parte din comisia de inventariere anuala;
- respecta termenele de predare a tuturor lucrarilor intocmite;
- tine evidenta tuturor contractelor incheiate;
- se ingrijeste de predarea la arhiva a lucrarilor personale, prin colaborarea cu responsabilul cu arhiva;
- se ingrijeste de stocarea (stick, CD, hard extern, etc) a datelor pe care le foloseste si raporteaza;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă RI și ROF la nivel de unitate

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura de birou (fax, Xerox, calculator);
- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Responsabilitatea implicată de post

- 1.De pregătire/luare a deciziilor :
- 2.Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția conducerii unității
- 3.De păstrare a confidențialității :

Sfera relațională a titularului postului

- 1.Sfera relațională internă :
 - a)Relații ierarhice
 - subordonat față de: conducerea unității, șef birou RUNOS-Administrativ
 - superior pentru:
 - b)Relații funcționale :cu toate compartimentele din cadrul unității
 - c)Relații de control : în limitele de competență
 - d)Relații de reprezentare : în limitele de competență
- 2.Sfera relațională externă :

- a)cu autoritati si institutii publice:centrale si locale
- b)cu organizatii internationale:.....
- d)cu personae juridice private :.....

Intocmit de :

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia :
- 3.Semnatura :
- 4.Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca (daca este cazul):
- 3.Semnatura :
- 4.Data :

Avizat de :

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia :
- 3.Semnatura :
- 4.Data :