

FISA POSTULUI
Anexa la contractul de munca nr.....

A.FUNCTIA DE CONDUCERE:-

B.FUNCTIA DE EXECUTIE: - RESPONSABIL ACHIZITII

C.SUBORDONARE: Manager proiect/Manager spital;

D.CERINTE OCUPARE POST:

- STUDII: superioare de lunga/scurta durata;
- DOMENIUL STUDIILOR ABSOLVITE:-stiinte juridice;
- ALTE APTITUDINI:
 - Lucrul in echipa;
 - Comunicare si observare;
 - Abilitati utilizare PC;
 - Flexibilitate;
 - Rezistenta la stres;
 - Initiativa;

-RELATII DE REPREZENTARE: Nu;

E.FUNCTIONALE: toate departamentele din cadrul **Spitalului Clinic de copii „Dr. Victor Gomoiu”**;

F.LIMITA DE COMPETENTA-conform fisei postului;

H.OBIECTIVELE POSTULUI:indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor din fisa postului, precum si a altor solicitari din partea sefilor ierarhici si a altor compartimente din cadrul **Spitalului Clinic de copii „Dr. Victor Gomoiu”**;

Program zilnic: 1 h/zi (timp partial flexibil si inegal) ;

ATRIBUTII, SARCINI DE MUNCA PERMANENTE SI RESPONSABILITATI:

- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare;
- Indruma, verifica si raspunde de buna functionare a activitatilor din cadrul biroului;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare, regulamentul de ordine interna si procedurile de lucru;
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, asadar, nu se ocupa in timpul programului de lucru de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale, ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- Respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- Participa la elaborarea programului anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de Director, ca ordonator terțiar de credite, cu avizul compartimentului financiar;
- Intocmeste documentatia de atribuire si raspunde de aplicarea si finalizarea acestor proceduri, conform legii;

- Intocmeste raportul anual de achizitii publice, conform legii;
- Intocmeste strategia anuala de achizitii publice;
- Intocmeste caietele de sarcini pentru desfasurarea achizitiilor publice;
- Organizeaza si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Participa la intocmirea si pastrarea machetei;
- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016 si HG 395/2016;
- Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
- Elaboreaza notele justificative si notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire cat si pentru cumpararile directe;
- Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Asigura finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea acordurilor-cadru si a contractelor de achizitie publica;
- Urmareste respectarea preturilor si a cantitatilor din contractele incheiate;
- Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale privind pastrarea confidentialitatii in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic;
- Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei;
- Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul serviciului economico-financiar;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, iar ocupantul postului trebuie sa indeplineasca, conform pregatirii si experientei in munca, orice alte sarcini incredintate de conducerea unitatii;
- Urmareste procesul de achizitii si planificarea acestora in Sistemul MY SMIS;
- Incarca dosarele de achizitii in modulul Achizitii din cadrul platformei electronice MYSMIS
- Respecta toate instructiunile aferente achizitiilor din fonduri structurale in concordanta cu Manualul beneficiarului POCU;

Intocmit,

_____,

Ocupant post,

Bibliografie concurs Responsabil Achizitii

- Manualul beneficiarului – PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN
- Orientari Generale PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN
- Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale județene și locale;
- OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- HOTĂRÂRE aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2014-2020.
-