



Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius
 Brînzeu” Timișoara

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
 CONTRACTARE

Aprobat,
 Manager

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție.**

2. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gradul III**

4. Scopul principal al postului:

- Titularul postului are rolul de a demara și derula proceduri de proceduri de atribuire și achizițiile directe necesare SCJUPBT.

- Susținerea activității structurii și stabilirea unor bune relații de colaborare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare tehnice, economice sau juridice, cu vechime 6 luni în specialitate.

2. Perfecționări (specializări): cursuri atestate/recunoscute la nivel național în domeniul achizițiilor publice.

3. Cunoștințe de operare și/sau programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea de programe de editare text – MS Office, vizualizare imagini, Internet Explorer, etc.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Prezintă următoarele calități, deprinderi, aptitudini și abilități: seriozitate, responsabilitate, loialitate, determinare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, capacitate de adaptare la situații de urgență, adaptare pentru munca în echipă, atenție, concentrare distributivă, discreție, corectitudine, compasiune, pentru:

a) instituirea actului decizional propriu;

b) comunicare eficientă prin participare, abilitate de a accepta și respecta;



- c) valorizarea și menținerea competențelor;
- d) informarea, participarea, evaluarea performanței;
- e) capacitate de management al stresului;
- f) solidaritate profesională;
- g) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;

6. Cerințe specifice*:** Nu este cazul.

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor structurii/instituției.

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

7. Nivelul de competență:

- Întocmește și răspunde de dosarele de achiziție în vederea demarării și derulării procedurilor achiziție de atribuire și achizițiile directe;
- Urmărește și răspunde de încadrarea strictă în sumele acordate prin fila de buget;

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- a. Centralizarea referatelor de necesitate pe categorii și articol bugetar, în vederea demarării și derulării procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe
- b. Ca responsabil de procedură, răspunde de derularea procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, în concordanță cu legislația în vigoare
- c. Participa și urmărește întocmirea Programului anual al achizițiilor publice la timp
- d. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile efectuate în calitate de președinte sau membru;
- e. Întocmește situații și rapoarte privind achizițiile efectuate în cadrul biroului
- f. Respectă legislația în vigoare, precum și normele, ordinele și reglementările privind achizițiile publice
- g. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Spitalului Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara.
- h. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă și alte sarcini date de către șefi ierarhici conform standardelor de performanță ale postului
- i. Poate fi numit în vederea înlocuirii șefului Birou Achiziții Publice pe perioada în care acesta nu este prezentul la locul de muncă.
- j. Respectă programul de lucru.
- k. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.
- l. Urmărește constituirea în termen a garanției de buna execuție a contractului încheiat.



- m. Efectuează demersurile necesare pentru deblocarea în termenul legal a garanției de participare constituite de ofertanți, respectiv a garanției de buna execuție, în cadrul procedurilor derulate.
- n. Transmite contractele de furnizare/servicii/lucrări întocmite în cadrul procedurilor derulate către persoana desemnată cu urmărirea derulării acestora, respectiv, semnatarul caietului de sarcini (menționând numele și prenumele).
- o. Îndeplinește alte sarcini și atribuții în domeniul de competență.

2. Responsabilități specifice legate de activitatea specifică postului/funcției:

- 1. Respectarea dispozițiilor date de șeful Biroului Achiziții Publice și de șeful Serviciului Achiziții Publice, Contractare
- 2. Îndeplinirea obiectivelor privind demararea și derularea procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe.
- 3. Întocmirea corectă și la timp a situațiilor și rapoartelor privind achiziția de produse, servicii și lucrări
- 4. Urmărirea întocmirii la timp a contractelor de achiziție publică.

3. Atribuții și responsabilități în legătură cu reglementările interne:

- 1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Conduită profesională, precum și procedurile de sistem / operaționale.

- 2. Păstrarea confidențialității informațiilor.

- 3. Respectarea procedurilor specifice postului.

4. Atribuții și responsabilități în legătură cu

5. Mențiuni/prevederi speciale:

Clauză de confidențialitate: Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din structură și a prevederilor REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidențe, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: persoana de conducere de la nivelul structurii

- șef Serviciu Achiziții Publice, Contractare;
- șef birou Achiziții Publice;

– superior pentru: Nu este cazul;

b) Relații funcționale:



Are relații cu personalul din cadrul Biroului Achiziții Publice, cu personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Contractare, Serviciului Contabilitate Financiar, cu personalul din cadrul Secțiilor Medicale, Serviciului Tehnic.

c) Relații de control: Nu are.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă spitalul în relația cu furnizorii și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu..

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu are.

b) cu organizații internaționale: Nu are.

c) cu persoane juridice private: Nu are.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Este înlocuită de personalul de pe aceeași linie ierarhică din cadrul structurii.

***** 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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Birou Achiziții

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:



2. Funcția: Șef Serviciu Achiziții publice, Contractare

3. Semnătura

4. Data