



**CONSILIUL JUDETEAN
BUZAU**
Spitalul Judetean de Urgenta
Buzau
Str. Stadionului, nr.7

Tel. 0238/724654

Fax 0238/710989

e-mail: secretara@spitalulbuzau.ro



**APROB
MANAGER**

**FISA POSTULUI
OCUPATIA REFERENT DE SPECIALITATE
COD COR: 263106**

TITULAR POST :

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA: - REFERENT DE SPECIALITATE gradul I

LOCUL DE MUNCA: Serv. Achiziții publice, contracte, tehnic

GRADUL PROFESIONAL: REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I

NIVELUL POSTULUI: De execuție

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : Diplomă de licență în profil economic/juridic

VECHIME 6 ani si sase luni

ALTE CERINTE SPECIFICE: cunoștințe operare PC, WORD, EXCEL

2.RELATI

- A) Ierarhice – subordonat –Sefului serv.achizitii publice, contracte, tehnic
B) De colaborare - cu tot personalul din spital

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Diplomă de licență în profil economic/juridic/tehnic

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- 4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
- organizarea activitatii in functie de nevoi
4.2. Efortul intelectual
- in raport cu complexitatea postului
4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva.
4.4.Responsabilitatea implicata de post:
Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

Pastrarea confidentialitatii.

5. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu ROF.

-luni-joi: 7,30-16,00

-vineri: 7,30-13,30

6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI

-Intocmeste centralizarea in vederea introducerii in PAAP pentru urmatoarele produse:

- medicamente cu caracter general pentru spital si UPU
- medicamente perntu programele nationale de sanatate
- imprimare cu regim special.
- imprimare medicale.
- Furnituri de birou,papetarie si imprimare.

-Functie de informatiile oferite de PAAP si de bugetul aprobat stabileste si initiaza procedurile de achizitie publica pentru cele de mai sus.

-Intocmeste documentatia de atribuire in vederea initierii procedurilor de atribuire pentru toate cele de mai sus.

-Va asigura intocmirea caietului de sarcini pentru toate materialele si serviciile de mai sus..

-Face parte din comisia de evaluare pentru achizitia materialelor si serviciilor de mai sus si pt.alte tipuri de achizitii daca este cazul.

-Se va sigura ca procedurile aplicate pt.atribuirea contractelor de achizitie publica sunt in conformitate cu prevederile legale.

-Va respecta in aplicarea procedurilor de achizitie publica principiile de baza conform legislatiei .

-In cazul achizitiilor directe va respecta procedurile ce se aplica in astfel de situatii la nivelul compartimentului achizitii.

-Dupa obtinerea tuturor avizelor pentru initierea unei proceduri de achizitie publica va publica dupa caz in SEAP invitatiile de participare sau anunturile de participare la procedura dupa caz.

-Va respecta impreuna cu comisia de evaluare locul, data si ora desfasurarii sedintelor de deschidere si evaluare a ofertelor.

-Va inainta impreuna cu presedintele comisiei de evaluare spre aprobare managerului „Raportul procedurii”

-Redacteaza impreuna cu compartimentul juridic Acordul cadru sau Contractul de achizitie publica dupa caz.

-Urmareste constituirea garantiei de buna executie astfel cum a fost solicitata prin documentatia de atribuire.

-Inainteaza o copie a contractului ,serviciului aprovizionare ,impreuna cu documentele care atesta constituirea garantiei de buna executie.

-Intocmeste dosarul si impreuna cu seful serviciului si compartimentul juridic, punctul de vedere pt. inaintarea acestuia CNSC si contestatarului atunci cand au fost depuse contestatii la o procedura.

- Face comunicările necesare către ANRMAP atunci când este cazul.
- Informează șeful de serviciu și împreună cu acesta managerul instituției atunci când sunt constatate aspecte deosebite în achizițiile de care răspunde.
- Arhivează în condiții de securitate dosarul complet al achiziției publice.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful de serviciu.

- **Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal.**
- **Păstrează secretul profesional.**

- Respectă normele de protecția muncii și PSI, regulamentul de ordine interioară.
- Respectă prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006
- Respectă HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;
- Respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.
- La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 916/2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale. Respectă procedurile de prevenire și control al riscurilor.
- Nerespectarea atribuțiilor de serviciu și de disciplină a muncii atrage după sine sancțiuni disciplinare în conformitate cu actele normative în vigoare