
	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV- SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov, cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scejubv@rdsbv.ro</p>	 <p style="text-align: center;">ISO 9001:2008</p>	
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Economist II
3. Poziția în COR/Cod: 263102
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare): *low.*
 - Se subordonează: ~~Sef Birou~~ Achizitii Publice
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale: Director Medical, șeful de birou, cu doctorii coordonatori de programe farmacistici, asistentii de farmacie, cu magazionerii pe probleme specifice, serviciu contabilitate financiar, birou aprovizionare, compartiment juridic
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

- Achiziția de medicamente, soluții perfuzabile, substanțe de contrast, materiale sanitare pentru farmaciile spitalului și derularea programelor naționale de sănătate finanțate de la CASJ Brașov, DSP Brașov (Programe oncologie, hemofilie-talasemie, boli-rare, osteoporoză și tratamentul bolnavilor cu gușă prin tireomegalie datorată carenței de iod (endocrinologie), acțiuni prioritare- AP IMA și AP-ATI, achiziții conform Ordin nr. 447/2015, 449/2015, diabet, bolnavi cu afecțiuni cardio-vasculare).

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea permanentă a medicamentelor, soluțiilor perfuzabile, substanțelor de contrast, materialelor sanitare menționate anterior, necesare bunei desfășurări a activității spitalului.
- Monitorizarea achizițiilor în vederea încadrării în bugetul alocat.
- Monitorizarea achizițiilor în vederea respectării regulilor de publicitate din OUG 34/2006, anunt de intenție, anunt de participare, anunt de atribuire, notificari conform prevederilor de la art. 19¹.
- Monitorizare modificări legislative în domeniul achizițiilor publice și în domeniul derulării programelor naționale de sănătate.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- Înregistrează referatele din partea secțiilor pentru toate produsele în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice;
- Întocmește Programul anual de achiziții publice;
- Urmărește completarea caracteristicilor tehnice pentru fiecare produs care urmează să fie achiziționat folosind propria bază de date și în colaborare cu personalul specializat din secțiile spitalului (doctori, farmaciști, etc.);
- Întocmește documentația de atribuire – documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.
- Efectuează cumpărări directe online din catalogul SEAP/offline în baza referatelor primite de pe secții conform OUG nr. 34/2006 actualizat și a procedurii operaționale PO - 208 actualizată.

- Urmărește completarea caracteristicilor pentru fiecare produs care urmează să fie licitat, folosind propria bază de date precum și din colaborarea cu personalul specializat din secțiile spitalului (doctori, farmacisti, etc.);
- Urmărește fiecare etapă a licitațiilor până la încheierea contractelor;
- Publicarea, în conformitate cu prevederile OUG.34/2006 a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, notificare conform prevederilor de la art 19¹;
- Restituie garanția de participare și de buna execuție în condițiile prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Participă la întocmirea și transmiterea către ANRMAP a raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
- Participă la întocmirea și transmiterea către ANRMAP a oricărei informații solicitate de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire și contractele atribuite în termenele legale prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește dosarul achiziției publice conform prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
- Întocmește comenzi în baza contractelor încheiate cu furnizorii câștigători;
- Urmărește livrarea produselor comandate prin colaborarea cu firmele furnizoare;
- Raspunde pentru confidentialitatea datelor la care are acces;
- La solicitare, după caz, întocmește raportarea lunară către CASJ Brașov cu deschiderea de credite pentru Programele Naționale de Sanatate.
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi sunt încredințate de șefii ierarhici;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea sarcinilor ce îi revin

4. Descrierea responsabilităților postului:

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu colegii de serviciu și cu furnizorii.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor la care are acces.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale și specifice instituției.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acestora;
- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

PO.029. Ed.1 Rev. 0

- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea bazei de date din sistemul informatic.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii- munca de birou, dar și de teren;
- program de lucru: conform normelor interne – 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile biroului;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: la video conferințe organizate de Ministerul Sănătății, simpozioane, traininguri și altele dispuse de conducerea spitalului.

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuită de: D-na Chelaru Bianca Mariana

7. Perioada de evaluare a performanțelor

- Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare profil economic.

Calificarea necesară: - cursuri de specializare în achiziții
- operare PC Word, Excel

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului:

- Abilități de negociere, comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

4. Limite de competență

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar.....

Semnătură
Data

Intocmit

Sef Serviciu Achiziții Publice,
Provisionare și Contractare