


	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
---	---	---	---

FISA POSTULUI

Valabila de la data de.....

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Referent I S
3. Pozitia în COR/Cod: 263104
4. Locatia: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, Serv. Achiziții Publice, Aprovizionare si Contractare
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relatiile:

a. Ierarhice (control, îndrumare):

- Se subordoneaza: Sef serviciu achizitii publice, aprovizionare si contractare
- Are în subordine: Nu este cazul

b. Functionale: Director Medical, Director Ingrijiri Medicale, Director Financiar Contabil, seful de serviciu, cu medici, cu asistentii medicali, cu magazionierii pe probleme specifice, Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Birou Tehnic, Biroul Administrativ, Transporturi,

c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Desfasurarea activitatii de achiziție de reactivi, materiale de laborator, materiale de curatenie, dezinfectant aparatura medicala, mobilier, lucrari, etc. si tot ceea ce este necesar de achizitionat în vederea bunei desfasurari activitatii spitalului.

2. Obiectivele postului:

- Inregistrarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii Programului anual al achizițiilor publice;
- Asigurarea permanenta de reactivi, materiale de laborator, materiale de curatenie, dezinfectanti, piese de schimb, materiale sanitare, etc. mentionate anterior, necesare bunei desfasurari a activitatii spitalului;
- Monitorizarea stocurilor si achizițiilor în vederea încadrării în bugetul alocat;
- Monitorizarea achizițiilor în vederea respectării regulilor de publicitate din Legea nr 98/2016, anunt de intentie, anunt de participare, anunt de participare simplificat, anunt de atribuire, notificari conform prevederilor din Legea nr 98/2016 si HG ne 395/2006 privind achiziția directa offline;

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

Urmărește derularea și monitorizarea contractelor în vederea încadrării în valoarea contractului și a bugetului alocat;

- Contribuie și colaborează cu celelalte compartimente ale spitalului în vederea întocmirii strategiei anuale și programului anual de achiziții publice;
- Întocmește strategia anuală și 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, medici, asistenți medicali, etc)
- Contribuie și colaborează cu celelalte compartimente ale spitalului în vederea întocmirii documentației de atribuire, inclusiv caietul de sarcini, sau după caz documentația descriptivă;
- Încheie contracte și întocmește comenzi în vederea achiziționării produselor necesare spitalului;
- Efectuează cumpărări directe online din catalogul SEAP (SICAP) conform Legii nr 98/2016 H.G. nr. 395/2016;
- Întocmește dosarul achiziției publice conform prevederilor Legii nr. 98/2016;
- Întocmește comenzi în baza contractelor încheiate cu ofertanții castigatori în urma derulării procedurilor de atribuire conform Legii nr 98/2016 și H.G. nr 395/2016;
- Raspunde pentru confidentialitatea datelor la care are acces;
- Completează platforma program Formular de integritate pentru ANI, pe tot parcursul desfășurării procedurilor de achiziție, până la atribuirea acordului cadru/contractului;
- Respecta legislația privind achizițiile publice în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi sunt încredințate de șefii ierarhici;

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate 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. Fața de echipamentul din dotare

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

C. În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de calitatea muncii prestate.
- Raspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigura deplina confidentialitate a datelor cu caracter personal cu care operează.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respecta programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respecta și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respecta normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acestora;
- Respecta normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;

- Respecta standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

F. Atributii și responsabilitati în domeniul calitatii

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Să participe la cursuri de perfecționare.
- 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 calitatii cu cerințele sistemului de management al calitatii și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să pastreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacienților.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calitatii este de 3 ore/lună;
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii, munca de birou, dar și de teren;
- program de lucru: conform normelor interne
- natura muncii: atât munca individuală cât și munca de echipă;
- deplasări: la video conferințe organizate de Ministerul Sănătății, simpozioane, traininguri și altele dispuse de conducerea spitalului, după caz,

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuită de: Economist IA, ~~Suciu Daniela~~

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare, profil științe administrative - administrație publică

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

1. 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:

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Abilitati de negociere, comunicare;
- Corectitudine.
- Raspunde 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;

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;

Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în legislatie.

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul Individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura
Data

Intocmit

Sef. Serv. Achizitii,
Aprovizionare si Contractare

STOICA CRISTINA MIHNEA

