

	<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 32 TREZ. 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro</p>	 ISO 9001:2008	
Operator date cu caracter personal 17523			

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):
 - Se subordonează: Șef Birou Achiziții Publice
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale: Director Medical, Director de Îngrijiri Medicale, Șeful de birou, cu medicii, cu asistenții medicali, cu magazionierii pe probleme specifice, Serviciu Contabilitate, Serviciu Financiar, Birou Administrativ, Aprovizionare Transporturi, Compartiment Juridic.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul.

II. Descrierea postului:

1. Scopul general al postului:
 - Achiziția de reactivi, ~~piese de schimb, aparatură medicală~~, materiale sanitare pentru spital și pentru derularea programului național de sănătate finanțat de la CASJ Brașov (acțiuni prioritare - ATI, acțiuni prioritare - IMA, achiziții conform Ord. nr. 447/2015, 449/2015).
2. Obiectivele postului:
 - Înregistrează toate documentele care fac parte din dosarul de achiziții publice.
 - Contribuie și colaborează cu celelalte compartimente ale spitalului în vederea întocmirii Programului de achiziții publice anuale.
 - Întocmește documentație de atribuire - documentația 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
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:
 - Efectuează cumpărări directe din catalogul SEAP pentru materiale sanitare ce se încadrează ca și prag valoric în cumpărarea directă.
 - Asigurarea permanentă de reactivi, ~~materiale de laborator, piese de schimb, aparatură medicală, materiale 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 ~~OLG nr. 34/2006~~, anunț de intenție, anunț de participare, anunț de atribuire, notificări conform prevederilor de la art. ~~12~~.
 - 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.
 - urmărește livrarea produselor comandate prin colaborarea cu firmele furnizoare

și obiecte de inventar

Legea 98/2016

- 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, asistenți șefi etc.);
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi sunt încredințate de șefii ierarhici;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Înregistrează toate documentele care fac parte din dosarul de achiziții publice

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 acesteia;
- 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.
- 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: simpozioane, traininguri și altele dispuse de conducerea spitalului.

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuită de: Ec. Suciu Daniela

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, expert achiziții publice
- operare PC Word, Excel

2. Experiința 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

MANAGER,
Dr. Alboră Adrian



Întocmit
Șef Serviciu Achiziții Publice
Ec. Feresuaru Cristina

Vizat,
Serviciu RUNOS