

  unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV 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	  Consiliul Județean Brașov	 TEHNOLOGII DE INFORMAȚII
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager
C.J. MAILAT EMIL



Semnat digital de:
EMIL MAILAT
Aprobare
30.12.2024 12:54:39
(GMT+02:00)

FIȘA POSTULUI

Economist 1A

Valabilă de la data de 27.11.2024

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:** _____
2. **Denumirea postului:** **Economist 1A**
3. **Poziția în COR/Cod:** 214946
4. **Locația:** Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Contractare
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **Relațiile:**

Ierarhice (control, îndrumare):

- Se subordonează: Șef Serviciu Achiziții Publice, Aprovizionare și Contractare
- Are în subordine: nu este cazul.

Funcționale:

Intern: - cu toate secțiile medicale, compartimentele, laboratoarele și serviciile tehnico - economico - administrative din spital.

Externe : - de colaborare în limita competențelor cu Agenția Națională Pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor (CNSC), Ministerul Sănătății (MS) și Consiliul Județean Brașov, cu orice altă instituție din Administrația Publică

- de colaborare cu operatorii economici participanți la procedurile de atribuire, operatorii economici care au dobândit calitatea de parte implicată în derularea contractelor încheiate cu spitalul și operatorii economici interesați de procedurile de atribuire inițiate de către spital.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Scopul postului îl constituie desfășurarea activităților necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei funcționări a spitalului prin inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire în vederea încheierii contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru.

2. Obiectivele postului

- respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice in ceea ce priveste alegerea, initierea si finalizarea procedurilor de atribuire cu scopul incheierii contractelor de achizitie publica / incheierii acordurilor cadru ;
- asigurarea cadrului legal de aprovizionare cu produse sau prestare de servicii necesare spitalului.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

3.1 – Atributii generale

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta Regulamentul de Organizare Interioara (ROI) al unitatii sanitare;
- participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- participa la elaborarea și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- in baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmeste Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a expertilor cooptati pe langa comisiile de evaluare cu scopul evaluarii ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior;
- constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
- solicita in numele spitalului oferte de pret cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achizitie pentru referatele ce ii sunt repartizate;
- întocmeste Declaratiile privind studiile de piață realizate in cazul cumpararilor directe;
- asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
- asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;

- participa la intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice si asigura transmiterea acestora catre solicitanti;
- intocmeste contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- asigura restituirile garantiilor de participare sau buna executie la contractele aflate in responsabilitatea sa;
- solicita specificatii tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire;
- informeaza personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la incheierea contractelor / acordurilor cadru precum si cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul intocmirii unui nou referat de necesitate;
- notifica operatorii economici ce detin calitatea de parti implicate in derularea contractelor de achizitie publica, cu privire la neindeplinirea obligatiilor contractuale sau rezilierea contractelor / incetarea acordurilor cadru inainte de termen;
- redacteaza documente constatatoare privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si se asigura de transmiterea acestora partilor interesate;
- in baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile sefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achizitii in lipsa acestora.

Fisa Postului va fi completata cu atributii specifice in functie de reorganizarea activitatii si de modificari legislative in domeniu.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- asigura o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;
- asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruirii interne si la cursuri.

B. Față de echipamentul din dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, FAX-uri, copiatoare, telefoane, aer conditionat, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.);
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa solutioneze;
- raspunde de integritatea echipamentelor utilizate si de eventuale defectiuni aparute ca urmare a utilizarii necorespunzatoare;

C. În raport cu obiectivele postului

- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;
- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior asupra oricaror probleme identificate ca fiind de natura sa aduca prejudicii indiferent de natura lor spitalului.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru;
- respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine ;
- respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv / individual de munca aplicabil ;
- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;
- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- participa la instruirile periodice privind SSM si SU;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU ;
- se obliga sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examenarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare ;
- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii :
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispune de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Sa participe la cursuri de perfectionare.

- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale 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 pastreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.

G. Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBV

- Procesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătură electronică
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce se vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital, sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică)
- Respectă confidențialitatea datelor persoanei incluse în sistemul digital

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - muncă de birou dar și de teren;
- **program de lucru**: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări**: pe distanțe scurte sau medii.

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un specialist din cadrul SAPAC.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii**: Studii universitare (economice).
2. **Calificarea necesară**
 - Cursuri de specializare în achiziții publice.
 - Operare PC: Word, Excel, Internet, platforma SEAP.
3. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**
 - Minimum 6 și 6 luni ani vechime în specialitate.

4. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de auto-organizare și punctualitate.

5. 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.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

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

Director financiar-contabil
Dejanu Sorina-Iolanda

Vizat
Serv. R.U.N.O.S

Șef Serv. Achiziții Publice, Aprovizionare și Contractare
Gabriela Stoica

Semnat digital de:
GABRIELA STOICA
Intocmit
30.12.2024 12:52:10
(GMT+02:00)



Sigilat digital de:
Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 13/18929 din
30.12.2024 / Nr. act (RI77)157/A1 din
30.12.2024
Data: 30.12.2024 12:55:21 (GMT+02:00)