



**APROBAT,**  
**MANAGER INTERIMAR**  
**Șef lucrări Dr. Ciprian Băcilă**

### Fișa postului nr. 515

I. Denumirea compartimentului: Serviciul Administrativ, Tehnic, Achizitii, Aprovizionare

II. Denumirea postului: Referent de specialitate I

III. Numele si prenumele salariatului: .....

IV. Se subordonează: Sef Serviciu Administrativ, Tehnic, Achizitii Publice, Aprovizionare, Director administrativ si Conducerea unitatii

V. Subordonează:-

VI. Drept de semnatură:

Intern: Pe toate documentele emise la nivelul postului

Extern: Alături de sef serviciu, director administrativ, pe documente adresate instituțiilor sau persoanelor fizice

VII. Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu

VIII. Pregătire si experiență:

a) Studii :

- absolvent ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic, tehnic, juridic;

- vechime de cel puțin 6 ani si 6 luni în specialitatea studiilor superioare absolvite.

b) Ocuparea postului: prin concurs.

IX. Responsabilitati și sarcini:

● întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

● elaboreaza, impreuna cu personalul din cadrul Serviciului Aprovizionare, Tehnic, Achizitii, strategia anuala de achiziție publica, dupa caz, utilizand ca informații cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

● În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanțare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

● După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege

● După aprobarea bugetului propriu actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

● Efectuează achiziții directe pentru produse, servicii și lucrări, achiziții cu o valoare estimată mai mică decât pragurile valorice stabilite la art. 7 din Legea 98/2016;

● Tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

● Intocmește Strategia de contractare pentru fiecare achiziție inițiată, achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016,

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;



e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante

- întocmește documentația de atribuire și documentele suport, și în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; documentație pe care o introduce în SEAP;
- face parte din comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește evidența contractelor de produse, servicii, lucrări și monitorizează valabilitatea acestora
- își însușește și respectă cerințele legislative privitoare la achizițiile publice
- preia referatele de necesitate și caietele de sarcini aferente atribuite de către șeful ierarhic
- stabilește, în colaborare directă cu emitenții referatelor de necesitate, cerințele minime de calificare, dacă este cazul
- stabilește criteriul de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru produsele, serviciile sau lucrările care i-au fost repartizate
- întocmește fișele de date ale achizițiilor publice care i-au fost atribuite pe baza documentației primite
- stabilește cuantumul garanțiilor de participare
- elaborează, pe baza documentației primite, documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice care urmează să fie organizate, pe care le transmite spre avizare/aprobare către CFPP/manager, apoi spre validare către ANAP
- urmărește aprobarea documentației transmise
- întocmește, transmite spre publicare și urmărește publicarea anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate
- răspunde în SEAP eventualelor solicitări de clarificări formulate de către operatorii economici interesați în legătură cu cerințele documentației de atribuire elaborate, respectând cerințele legislative specifice
- în calitate sa de membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor participă la vizualizarea ofertelor, consemnarea documentelor depuse în cadrul fiecărei oferte, verificarea garanțiilor de participare, verificarea documentelor unice de achiziție europene prezentate de către fiecare ofertant și confruntarea specificațiilor din acestea cu cerințele din cadrul documentației de atribuire
- participă, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, la evaluarea tehnică a ofertelor în scopul verificării concordanței propunerilor tehnice ale ofertelor cu cerințele minimale ale caietului de sarcini
- participă, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, la evaluarea financiară a ofertelor în scopul verificării încadrării propunerilor financiare ale ofertelor în fondurile alocate precum și analiza unor eventuale situații privind prețuri neobișnuit de scăzute
- participă, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, la evaluarea documentelor prezentate în susținerea celor declarate de către ofertant în documentul unic de achiziție european de către ofertantul aflat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire
- participă, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, la stabilirea ofertei câștigătoare sau la luarea unei eventuale decizii de anulare atunci când situația se încadrează în una din cele prevăzute de lege
- comunică rezultatul aplicării procedurii tuturor ofertanților participanți
- întocmește, transmite spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și urmărește publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică
- întocmește adresele interne pentru restituirea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire derulate



- urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție a contractelor de achiziție publică încheiate
- asigură transmiterea către contractant și, după caz, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a documentului constatator privind derularea contractului de achiziție publică,
- contractele, însoțite de documentele justificative, le prezintă în vederea obținerii vizei de CFPP, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor și legalitatea operațiilor consemnate în acestea;
- pe baza datelor furnizate de angajații din cadrul serviciului financiar-contabilitate (conform fișei postului), răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a raportărilor către D.S.P., C.J.A.S. și Consiliul Județean
- participă la lucrările de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale unității și la valorificarea rezultatelor inventarierii;
- asigură păstrarea în bune condiții a arhivei curente a serviciului și ia măsuri ca arhiva din penultimul an de activitate să fie predată la arhiva generală;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
- respectă regulamentul de ordine interioara și regulamentul de organizare și functionare;
- participă la programele de pregătire profesionala continuă;
- Raspunde de executarea atributiilor și sarcinilor în termenele stabilite
- înlocuiește pe perioada lipsei din unitate (CO, CM, alte situații) pe seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Achiziții Publice, Aprovizionare, cu toate atribuțiile ce decurg;
- asigură asistenta tehnica de specialitate în domeniul achizițiilor publice structurilor/compartimentelor/sectiilor spitalului
- urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor întocmite;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de seful serviciului, directorul administrativ, manager, Comitetul director
- nu permite accesul a documente și nu oferă relații altor organe decât după înștiințarea sefului de serviciu și dacă mai întâi acestea s-au prezentat la conducerea institutiei
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. de protecția muncii;
- răspunde de realizarea cu eficiență și de calitatea tuturor atribuțiilor stabilite mai sus;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite prin actele normative care se referă la activitatea sa;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unitatii prin exercitarea defectuoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de disciplina muncii;-sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștință, sub orice formă , de conducătorul institutiei ,
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul institutiei,
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice , imediat după constatare , conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul institutiei sau cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință , referitoare la producerea incendiilor,
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară ,
- să participe la toate formele de instruire în domeniul situațiilor de urgență.
- să-și desfășoare activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte

mijloace de productie,

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si , dupa utilizare , 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 speciale ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor , si sa utilizeze corect aceste dispozitive,
- sa comunice imediat angajatorului si salariatilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice defectiune a sistemelor de protectie ,
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si angajatorului accidentele suferite de propria persoana,
- sa coopereze cu angajatorul si cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor,
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu salariatii 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa participe la toate formele de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca

#### **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

Programul de lucru :

Luni- Vineri 7.00-15.00

Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către:

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

Am luat la cunoștință la data de \_\_\_\_\_.

Semnătură,

\_\_\_\_\_