


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

Aprobat,  
Manager,  
Dr. Cobelschi Calin-Pavel



## FISA POSTULUI

Valabila de la data de 01.08.2019

### I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Sef serviciu achizitii publice, aprov.si contractare
3. Pozitia în COR/Cod: 191901
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov, Serv.Achizitii Publice, Aprovizionare si Contractare
5. Nivelul postului: de conducere - middle
6. Relatiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordoneaza: Directorului financiar-contabil
    - Are în subordine: Colectivul din cadrul Serviciului Achizitii Publice, Aprovizionare si Contractare
  - b. Functionale: Director Medical, Director Ingrijiri Medicale, Director Financiar Contabil, cu medicii, cu asistentii medicali, cu magazionierii pe probleme specifice, Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Biroul Tehnic, Administrativ, Transporturi, Compartiment juridic
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
  - Coordoneaza intreaga activitate din cadrul serviciului achizitii publice, aprov. si contractare.
2. Obiectivele postului:
  - Inregistrarea tuturor documentelor ce stau la baza intocmirii Programului anual al achizitiilor 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 achizitiilor in vederea incadrarii in bugetul alocat;
  - Monitorizarea achizitiilor in vederea respectarii 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 achizitia directa offline;
2. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului:
  - Coordonarea intregii activitati din cadrul serviciului achizitii publice, aprov.si contractare;
  - Prelucrarea cu subordonatii, a legislatiei achizitiilor publice cu toate reglementarile si modificarile legislatiei;

- Urmareste derularea si monitorizarea contractelor in vederea incadrarii in valoarea contractului si a bugetului alocat;
- Contribuie si colaboreaza cu celelalte compartimente ale spitalului in vederea intocmirii strategiei anuale si programului anual de achizitii publice;
- Intocmeste strategia anuala si programul anual de achizitii publice
- Urmareste completarea caracteristicilor tehnice pentru fiecare produs care urmeaza sa fie achizitionat, folosind propria baza de date si in colaborare cu personalul specializat din sectiile spitalului, medici, asistenti medicali, etc)
- Contribuie si colaboreaza cu celelalte compartimente ale spitalului in vederea intocmirii documentatiei de atribuire, inclusiv caietul de sarcini, sau dupa caz documentatia descriptiva;
- Incheie contracte si intocmeste comenzi in vederea achizitionarii produselor necesare spitalului;
- Efectueaza cumparari directe online din catalogul SEAP (SICAP) conform Legii nr 98/2016 si a H.G. nr. 395/2016;
- Intocmeste dosarul achizitiei publice conform prevederilor Legii nr. 98/2016;
- Intocmeste comenzi in baza contractelor incheiate cu ofertantii castigatori in urma derularii procedurilor de atribuire conform Legii nr 98/2016 si a H.G. nr 395/2016;
- Raspunde pentru confidentialitatea datelor la care are acces;
- Completeaza platforma program Formular de integritate pentru ANI, pe tot parcursul desfasurarii procedurilor de achizitiei, pana la atribuirea acordului cadru/contractului;
- Respecta legislatia privind achizitiile publice in vigoare;
- Indeplineste orice alte atributii de serviciu care ii sunt incredintate de sefii ierarhici;

#### 4. Descrierea responsabilitatilor postului

##### A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

##### B. Fata 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 si completitudinea actelor si documentelor emise.
- Asigura deplina confidentialitate a datelor cu caracter personal cu care opereaza.

##### D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei în vigoare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative în vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil

##### E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/ sau îmbolnavirile profesionale;
- Respecta normele de securitate si sanatate în munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta 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 documentația 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 păstreze 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 - 8 ore zilnic cu posibilitatea de prelungire a programului în funcție de necesități;
- **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 înlocuit/a de: .....

#### 7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

### III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare: economice/ juridice/ științe inginerești

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;
- Abilități de negociere, comunicare;
- Corectitudine.
- Raspunde de calitatea muncii prestate.
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual



#### 4. Limite de competenta/

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;
- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în 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  
Director financiar-contabil,  
Ec.Barra Floare

VIZAT  
Serv.RUNOS

