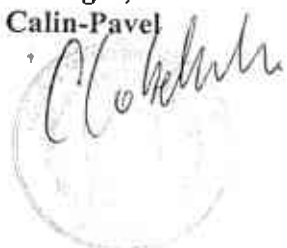


	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro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

Aprobat,
Manager,
Dr. Cobelschi Calin-Pavel



FISA POSTULUI

Valabila de la data de 01.04.2019

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: Economist IA
3. Pozitia în COR/Cod: 263104
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov, Serv. Achizitii Publice, Aprovizionare si Contractare
5. Nivelul postului: de executie
6. Relațiile:
 - 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, cu medicii, cu asistentii medicali, cu magazionerii pe probleme specifice, Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Compartimentul Juridic
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului: -

- Desfasoara activitatea de achizitie de medicamente, solutii perfuzabile, materiale sanitare pentru farmaciile spitalului si derularea programelor nationale de sanatate finantate de la CASJ Brasov, DSP Brasov (Program oncologie, hemofilie-talasemie, boli rare, endocrinologie - osteoporoza si gusa prin tireomegalie datorata carentei de iod, actiuni prioritare AP-IMA si AP-ATI, diabet, proceduri de dilatare percutane implantare stimuloare cardiace), aparatura medicala, necesare bunei desfasurari a activitatii spitalului.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea permanenta de medicamente, solutii perfuzabile, materiale sanitare pentru farmaciile spitalului si derularea programelor nationale de sanatate finantate de la CASJ Brasov, DSP Brasov (Program oncologie, hemofilie-talasemie, boli rare, endocrinologie - osteoporoza si gusa prin tireomegalie datorata carentei de iod, actiuni prioritare AP-IMA si AP-ATI, diabet, proceduri de dilatare percutana, implantar stimuloare cardiace), aparatura medicala, 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 c 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;

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului:

- Contribuie la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru medicamente și materiale sanitare în cadrul programelor de sănătate, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Intocmește documentația de atribuire - documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, în caz de necesitate, documentația descriptivă;
- Intocmește și contribuie la întocmirea documentelor aferente contestațiilor depuse la procedurile de achiziție;
- Contribuie și colaborează cu celelalte compartimente ale spitalului în vederea întocmirii strategiei anuale programului anual de achiziții publice;
- Intocmește 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;
- Intocmește dosarul achiziției publice conform prevederilor Legii nr. 98/2016;
- Intocmește comenzi în baza contractelor încheiate cu ofertanții câștigatori în urma derulării procedurilor de atribuire conform Legii nr 98/2016 și a H.G. nr 395/2016;
- Răspunde pentru confidențialitatea 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;
- Respectă 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

- Mănuiește relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde 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. 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 deplină confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă 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 si generarea bazei de date din sistemul informatic.

F. Atributii si responsabilitati în domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru îmbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Sa participe la cursuri de perfectionare.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale în vigoare (aplicabile în România), sa se conformeze cu politica în domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate.
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin în contact în baza atributiilor de serviciu.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor.
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de îmbunatatire a calitatii este de 3 ore/luna;
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei în vigoare.

5. Conditiiile de lucru ale postului

- **conditii fizice ale muncii, munca de birou, dar si de teren ;**
- **program de lucru:** conform normelor interne
- **natura muncii:** atât munca individuala cât si munca de echipa;
- **deplasari:** la video conferinte organizate de Ministerul Sanatatii, simpozioane, traininguri si altele dispuse de conducerea spitalului, dupa caz,

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuita de: Economist IA Rusu Cristina

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare, profil economic

Calificarea necesara: - cursuri de specializare în achizitii publice
- operare PC Word, Excel, Internet

1. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare în functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competentele postului:

- Capacitate de analiza si sinteza;
- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate;
- Spirit de ordine si disciplina;
- Abilitati 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 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

Întocmit

Şef Serviciu Achiziţii Publice,
Aprovizionare, Contractare,
Dragoi Giorgeta



Amzat SERU-RUNAS