

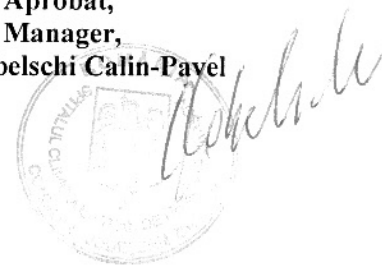
	<p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b> <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b> Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină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

**I. Identificarea postului**

1. **Numele si prenumele titularului:** .....
2. **Denumirea postului:** **Economist I**
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. **Relatiile:**
  - 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, Director Financiar Contabil, seful de serviciu, cu medicii, cu asistentii medicali, cu magazionierii pe probleme specifice, Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Biroul Tehnic, Biroul Administrativ, Transporturi,
  - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanta): Nu este cazul

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului:**

Achizitia de reactivi, materiale de laborator, materiale de curatenie, dezinfectanti, piese de schimb aparatura medicala, materiale sanitare pentru derularea programului national de sanatate finantat de la de la CASJ Brasov pentru tratamentul bolnavilor cu afectiuni cardio-vasculare si DSP Brasov (actiuni prioritare-IMA, achizitii conform Ordin nr. 447/2015/2015), actiunilor prioritare pentru tratamentul endoscopic al pacientilor critici cu hemoragie digestiva superioara si protezare endoscopica digestiva –AP-Endo in conformitate cu cu prevederile Ordinului ministrului sanatatii nr 875/2015.

**2. Obiectivele postului:**

- Inregistrarea tuturor documentelor ce stau la baza achizitiei si tinerea evidentei achizitiilor efectuate inclusiv a achizitiei directe;
- Asigurarea permanenta de reactivi, materiale de laborator, materiale de curatenie , dezinfectanti, piese de schimb, materiale sanitare, 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;

### 3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului:

- Incheie contracte si intocmeste comenzi in vederea achizitionarii produselor necesare spitalului;
- 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, doctori, 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;
- Efectueaza cumparari directe online din catalogul SEAP conform Legii nr 98/2016 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 sau H.G. nr 395/2016;
- Raspunde pentru confidentialitatea datelor la care are acces;
- Respecta legislatia privind achizitiile publice in vigoare;
- Indeplineste sarcini in conformitate cu reglementarile din Ordinul nr 400/2015, actualizat in ce priveste Standardul 8- Managementul riscului indeplinind urmatoarele sarcini ca responsabil cu riscul desemnat prin adresa nr 1333/13.01.2017 :
  - asista conducatorul serviciului in procesul de administrare a riscurilor;
  - consiliza personalul din cadrul serviciului pentru elaborarea registrului de riscuri pe compartiment/serviciu in conformitate cu modelul in anexa nr 2A- Registrul de riscuri din Ordinul nr 400/2015;
  - colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisa postului, strategia de risc, riscurile revizuite si masurile de control in curs de implementare, stabilite in cadrul sedintelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul compartimentului/serviciului;
  - participa la cursuri de pregatire in domeniul managementului riscurilor;

Indeplineste orice alte atributii de serviciu care ii sunt incredintate de sefi 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 atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in 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 in 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 și aplica actele normative în vigoare ai Contractul Colectiv de Munca aplicabil

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

- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv.
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/ sau îmbolnavirile profesionale;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv.
- Respecta normele de securitate si sanatate în munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv.
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv.
- 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 restonsabilitati 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. Condițiile 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: .....

#### **7. Perioada de evaluare a performanțelor**

Anual

### **III. Specificatiile postului**

**1. Nivelul de studii:** studii superioare, profil economic

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

#### **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 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 competente

- Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Are autoritate și flexibilitate în legătura 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.....

Semnatura .....  
Data .....

Director Financiar Contabil,  
Ec. Barra Floare

Întocmit  
Șef Serviciu Achiziții Publice,  
Aprovizionare, Contractare,  
Dragoi Giorgeta