



Adresa: Zărnești, Str. Policlinicii 12, jud. Brașov WWW.spitalcts.ro
Telefon: 0268-220309 Centrala Tel./Fax.0268220403 Tel./Fax.0268220308

**Aprobat,
Manager**

FIȘA POSTULUI ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : Șef serviciu administrativ și achiziții publice

CERINȚELE POSTULUI:

-studii : superioare

-alte cerințe specifice :

RELAȚII:

-ierarhice: este subordonat managerului unității,

-de colaborare : cu tot personalul angajat în unitate.

-de coordonare: întreg personalul de deservire din bucătărie, centrală termică, întreținere și reparații, secretariat, SSM și PSI, aprovizionare, transport ;

PROGRAM DE LUCRU:

-activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Atribuții specifice:

Conduce întreaga activitate a Serviciului administrativ și achiziții publice;

Elaborează, verifică și propune spre aprobare managerului unității, Strategia anuală de achiziții

publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate si răspunde de realizarea acestora, conform competentei;

Verifică si propune spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau completări ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;

Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publică pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentând realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achiziții publice, in vigoare ;

Colaborează cu personalul in vederea organizării procesului de achiziție publică pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentând realizarea lucrărilor de reparații curente ;

Vizează, verifică si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile unde legislația in materii de achiziții publice o impune;

Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

Elaboreaza, sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica;

Coordoneaza si dupa caz, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare;

Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.

Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza achizitiile directe in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.

Vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari ;

Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

Asigura, întocmește si răspunde de organizarea si desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, la urmatoarele grupe de materiale microcomprimate, medii de cultura, reactivi, dezinfectanti, materiale electrice, materiale reparatii, alte materiale, materiale curatenie, investitii dupa cum urmează:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile

de achizitie publica,

- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectării contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu- se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

Analizează, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului măsuri de îmbunătățire a activitatii;

Propune, impreună cu ceilalți responsabili, spre aprobare, managerului si urmărește implementarea de masuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum și de măsuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate de MS;

Analizeaza, impreună cu ceilalți responsabili, măsurile pentru dezvoltarea si îmbunătățirea activității spitalului, in concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si a protocoalelor de practică medicala;

Vizează referatele de necesitate, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competențelor;

Semnează comenzile de achizitie materială.

Semnează toate contractele de achizitii de bunuri si raspunde de buna derulare a acestora;

Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariatilor din subordine;

Ia măsuri pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor;

Participă la organizarea din punct de vedere al documentării, aprovizionării, funcționării a tot ceea ce tine de aparatura medicala, centrala termică, centrala cu abur, statia de oxigen si aspiratie, spalatorie, utilajele de la blocul alimentar, statia de compresoare;

Verifica încărcarea zilnica a activității profesionale a salariaților din subordine;

Propune managerului, in vederea aprobării, numarul de personal, pe categorii si locuri de munca

din cadrul serviciului administrativ și achizitii, în funcție de reglementările în vigoare;
Participă la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului administrativ și achiziții, conform legii;
Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru întocmirea planurilor de achiziții cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investițiilor ce urmează să se deruleze și a reparațiilor capitale;
Participa la elaborarea referatelor și documentațiilor tehnice pentru casări mijloace fixe;
Face parte din comisia de selecționare a documentelor din arhiva administrativă a unității, cu termene de păstrare depășit;
Are obligația de a aduce la cunoștința Serviciului Runos orice modificare a programului de lucru și a atribuțiilor din fișa postului pentru salariații din subordine ;
Are obligația de a elabora, verifica , actualiza și de a aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul serviciului pe care îl coordonează.
Îndeplinește orice alte atribuții trasate de managerul unității, în limita legalității lor.
Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;

Atribuții generale:

Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
Să nu consume băuturi alcoolice, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
Față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect
Depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea cu care a încheiat contractul ;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurilor:

Fiecare angajat trebuie să își 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 din dotare
Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor

tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile 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 și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

Sa respecte reglementările legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala:

- deseuri intepatoare – taietoare
- deseuri infectioase

- deseuri asimilabile celor menajere

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

Respecta procedurile operaționale ale SMC;

Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

Furnizează la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozițiile legale in vigoare la momentul luării deciziei

SALARIZARE:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: