



<b>FISA POSTULUI</b>
<b>ECONOMIST SPECIALIST I A</b> <b>Pozitie COR:263106</b>
<p><b>A. Informatii generale privind postul</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nivelul postului: Functie de executie</li><li>2. Denumirea postului : Economist specialist I A</li><li>3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: I A</li><li>4. Scopul principal al postului: elaboreaza strategia anuala de contractare și P.A.A.P în baza referatelor de necesitate ale celorlalte structuri organizatorice din unitate și-l supune avizarii conducerii unității, în termenul legal, urmărește și aplica procedura legislativă privitoare la achizițiile publice pentru dobândirea definitiva sau temporara a unor produse, lucrari sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publica, în conformitate cu legislatia în vigoare;</li></ol>
<p><b>B. Conditii specifice pentru ocuparea postului</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Studii de specialitate : studii superioare de specialitate cu diploma de licenta</li><li>2. Perfectionari ( specializari ) : - cursuri de formare și pregătire continuă în domeniul achizitiei publice</li><li>3. Cunostinte de operare / programare pe calculator ( necesitate si nivel ) :<ul style="list-style-type: none"><li>■ competente de comunicare și relationale</li><li>■ competente de evaluare</li><li>■ competențe tehnice și tehnologice (IT)</li><li>■ cunoștințe de management organizational</li></ul></li><li>4. Limbi straine ( necesitate si nivel ) cunoscute : cunoștințe medii de limbi straine</li><li>5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:<ul style="list-style-type: none"><li>■ obiectivitate</li><li>■ rezistenta la efort intelectual prelungit</li><li>■ capacitatea de analiza și sinteza, judecata rapidă, capacitate de deductie logica</li><li>■ capacitate crescuta de înțelegere a mesajului verbal, scris și oral</li><li>■ aptitudini de comunicare orala și scris</li><li>■ capacitate de autoorganizare și punctualitate</li><li>■ capacitatea deosebita de relationare interumana</li><li>■ capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile</li><li>■ capacitatea de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile</li><li>■ eficiența profesională ( capacitatea de mobilizare personala pentru finalizarea în termen a sarcinilor)</li><li>■ abilitati de consultanta și consiliere</li><li>■ abilitati de conducere, organizare și planificare</li></ul></li></ol>

- integritate profesională (atitudine profesională imparțială)
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- abilități de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- asumarea responsabilităților
- echilibrul emoțional
- încrederea personală
- capacitate de adaptare
- spirit întreprinzător
- flexibilitate în gândire
- promotor al schimbării

#### **6. Cerințe specifice :**

- studii superioare de specialitate cu diplomă de licență în domeniul economic
- certificate de absolvire a cursului de achiziții publice.
- competente de operare și utilizare a tehnicii de calcul certificate
- vechime minimă în specialitate de 6 ani și 6 luni

#### **7. Componenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :**

#### **C. Atributiile postului :**

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiilor de contractare, pe baza necesităților de compartimente de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă din domeniul de activitate;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
- completează formularul de integritate pe site ANI, pentru procedurile de atribuire pentru care legislația prevede acest lucru
- constituie și păstrează dosarul achiziției
- realizează achizițiile directe, repartizate
- informează compartimentele interne, în vederea monitorizării de către acestea, a contractelor atribuite prin proceduri de atribuire sau caumpărări directe, după caz
- publică în SICAP anunțurile, invitațiile de atribuire a contractelor, documentele constatatoare, notificările, etc, în termenii prevăzuți de legislația privind achizițiile publice
- pune la dispoziția compartimentelor interne, cataloagele SICAP și baza de date existentă la nivelul serviciului în vederea întocmirii referatelor de necesitate și stabilirii specificațiilor tehnice pentru documentația de atribuire
- stabilește procedura de achiziție în funcție de valoarea estimată a achiziției, având în vedere obiectul achiziției publice care se pune în corespundență cu codul/ codurile CPV și întocmește programul achizițiilor, cu respectarea legislației
- codifică, atribuind CPV- bunurilor solicitate a se achiziționa, relevant în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.
- verifică dacă achizițiile solicitante în referatele de necesitate, sunt în programul anual al achizițiilor, înainte de a iniția achiziția propriu-zisă și, dacă este cazul, actualizează programul achizițiilor
- informează șeful de serviciu cazul în care bunurile solicitate în referatele distribuite spre rezolvare necesită declansarea unei proceduri de achiziție, așa cum a fost definită în legislația privind achizițiile publice și întocmește documentația necesară în acest sens

- publica în SICAP programul anual al achizițiilor, în conformitate cu prevederile legale
- solicită în ultimul trimestru referatele de necesitate pentru anul următor tuturor sefilor de compartimente și le centralizează în prima formă programul anual al achiziției, cu anexa și îl înaintea spre aprobare conducătorului unității
- întocmește calendarul estimat al achiziției și îl comunică celor interesați în derularea achiziției
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza acestora
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de atribuire și a securității acestora
- participă la evaluarea ofertelor, dacă este nominalizat prin decizie ca făcând parte în comisia de evaluare
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform procedurilor interne și a actelor normative în vigoare
- întocmește documentele/situațiile privind contractele atribuite, conform reglementărilor în vigoare precum și a solicitărilor primite din partea unor organisme abilitate
- participă la elaborarea și actualizarea ulterioară a programului anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea șefului de compartiment, a conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil
- ține evidența contractelor, actualizează baza de date privind toate contractele încheiate pentru buna desfășurare a activității (ex. utilități, servicii, aparatură medicală, prestări servicii medicale, furnizare, servicii, lucrări, etc) și instintează, în timp util, conducerea unității privind necesitatea declansării acțiunii de încheierii unor noi contracte sau prelungirii prin acte adiționale ale celor existente
- întocmește și actualizează baza de date cu privire la furnizorii care ar putea rezolva achiziționarea bunurilor pentru cazul situațiilor de urgență intervenite în aprovizionarea unității
- elaborează documentația pentru oferta de servicii medicale, în situația în care unitatea participă ca ofertant și se preocupă ca aceasta să fie depusă în timp util, conform datelor din invitațiile de participare
- respectă hotărârile comitetului director în vederea întocmirii ofertelor de pret privind prestările de servicii medicale și propune, după caz, măsuri de îmbunătățire a ofertei
- participă la aprovizionarea efectivă și se asigură ca produsele/lucrările/serviciile achiziționate să fie însoțite de documentele care atestă calitatea și garanția acestora
- urmărește derularea contractelor, întocmește comenzile de produse pentru care a fost nominalizat ca responsabil
- efectuează operațiuni în programe specifice desfășurării activității în unitate ( SICAP, ONAC, ANI, CAPESARO, ALOP, etc.)
- elaborează strategia anuală de contractare și P.A.A.P în baza referatelor de necesitate ale celorlalte structuri organizatorice din unitate și-l supune avizării conducerii unității, în termenul legal;
- actualizează P.A.A.P ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește și aplică procedura legislativă privitoare la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- respectă prevederile ordinelor Ministerului Transporturilor și Infrastructurii pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice de

produse, servicii și lucrări în cadrul Ministerului Transporturilor și infrastructuri dar și a unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice;

- creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile și documentele legate de obiectivul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege, pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri;
- răspunde de elaborarea strategiei de contractare pentru fiecare procedură selectată;
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- comunică și transmite date legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare și/sau de bună execuție și transmiterea acestora către Compartimentul Financiar Contabil, conform prevederilor în vigoare;
- primește de la compartimentele de specialitate a procesele verbale de recepție parțială și finală;
- răspunde de întocmirea actelor constatatoare pentru procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire stabilite prin strategia de contractare și lansate, conform prevederilor legale în vigoare;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi transmite Compartimentului Juridic datele necesare întocmirii contractului de achiziție publică;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- întocmește, păstrează, și arhivează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul unității;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

- răspunde de constituirea și pastrarea dosarului de achiziție publică;
- ține evidența responsabilităților pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;
- elaborează proceduri de lucru la nivelul compartimentului în concordanță cu activitatea specifică acestuia și a actelor normative în vigoare din domeniul;
- elaborează rapoartele și situațiile informative privind activitatea compartimentului;
- asigură aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- se ocupă de studiul pieței în vederea organizării procedurii „cerere de ofertă”;
- urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabile;
- urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțării externe;
- urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- răspunde de transmiterea către Compartimentul Financiar Contabil a notelor interne privind returnarea garanțiilor de participare și/sau buna execuție la procedurile de achiziție publică organizate;
- să fie corect, onest și incoruptibil;
- să aplice tratament egal și nediscriminatoriu prin criteriile de selecție și criteriile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- să nu furnizeze date din conținutul ofertelor celorlalți participanți în scopul favorizării unuia dintre participanți la procedura de achiziție publică și să nu ajungă la o înțelegere cu participanții în scopul denaturării de achiziție publică;
- să nu primească stimulente, bunuri de valoare sau sume de bani în scopul favorizării vreunui dintre ofertanții implicați în procedura de achiziție publică;
- să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional;
- în baza solicitărilor formulate și a aprobărilor obținute de la conducerea unității, face demersurile necesare realizării în bune condiții a activității programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materială în bune condiții și la termenele stabilite;
- lansează comenzi către unitățile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urmărind modul de realizare;
- urmărește executia tuturor contractelor aflate în derulare privind asigurarea de bunuri și servicii ale unității;
- răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor referitoare la buna funcționare și exploatarea a aparaturii din dotare, pentru prevenirea oricărui cauze care pot produce perturbări în desfășurarea normală a activității;
- răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea ;
- răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în gestiune proprie;
- documentele din anul precedent vor fi îndosariate și predate la arhivă în conformitate cu dispozițiile Legii Nr.16/1996, art.9. pe baza de proces-verbal;
- întocmește situațiile privind protecția mediului;

- răspunde disciplinar,civil,material, pentru pagubele provocate unității prin desfasurarea de factoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- își desfășoară activitatea în echipa respectand raporturilor ierarhice și functionale;
- răspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;
- respecta ordinea și disciplina la locul de munca,foloseste integral și cu maxima eficiența timpul de munca,conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel puțin 8h înaintea intrării la serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unității are dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;
- respecta confindetialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii initatii prin desfacerea contractului individual de munca,transfer,detasare sau demisie,orice declarație publica cu referire lafostul loc de munca este atacabila juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007;
- respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigentele profesionale;
- asigura arhivarea documentelor repartizate ,prodate și gestionate,conform actelor normative în vigoare;
- sa nu părăsească locul de munca în timpul programului fără aprobare,decat în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizica;
- respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- respecta normele dedisciplina muncii,N.P.M și N.P.S.I;
- indeplineste orice alte sarcini în limita competentelor,dispuse de conducerea unității;
- Autoritatea contractanta are obligatia trimestrial de a transforma in SEAP o notificare cu privire la achizitiile directe, grupate pe necesitate, care sa cuprinda cel puțin obiectul, cantitatea achizitionata, valoarea si codul CPV, cu exceptia achizitiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, in baza prevederilor alin. ( 7) lit.a).
  - Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificarile si complectarile ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
  - Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
    - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
    - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
    - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
    - identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
    - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
    - elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
    - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
    - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice;

- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale;
- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
- propun predarea documentelor la arhiva Spitalului;
- coordonează îndosarierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității;
- propune persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor;
- fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc
- Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau 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 special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii 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 lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii 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;
- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,publicata
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii 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 administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să acționeze, în condiții de procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **D. Sfera relationala a titularului postului**

##### **1. Sfera Relationala interna :**

###### **a) Relatii ierarhice :**

- **subordonat fata de :** este subordonat Managerului
- **superior pentru :** nu este cazul

###### **b) Relatii functionale :** cu toți conducătorii structurilor organizatorice din unitate în limita atribuțiilor

###### **c) Relatii de control :**

###### **d) Relatii de reprezentare :**

##### **2. Sfera relationala externa :**

###### **a) cu autoritati si institutii publice :** în limitele stabilite de conducerea unitatii

###### **b) cu organizatii internationale :** în limitele stabilite de conducerea unitatii

###### **c) cu persoane juridice private :** în limitele stabilite de conducerea unitatii

**3. Delegarea de atribuții și competență :** în caz de concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, atribuțiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul Compartimentului achiziții publice, contractari

##### **E. Intocmit de :**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Manager
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

##### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Economist specialist I A
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

##### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
3. Semnatura:
4. Data întocmirii: