



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr:

Data:

**Aprobat:**  
**Manager,**  
**Dr. Konrád Judith**

## FIȘA POSTULUI

### **I. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT DE SPECIALITATE**

**Cod C.O.R: 242204**

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.**

**NIVELUL POSTULUI: de executie**

**SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE**

### **II. DATE PERSONALE:**

**Nume:**

**Prenume:**

**CNP:**

### **III. RELAȚII:**

Ierarhice: de subordonare sefului de serviciu achizitii publice- aprovizionare

Funcționale: cu celelalte secții/compartimente/servicii/birouri din unitate

De colaborare: cu tot personalul din cadrul secției/compartimentului/servicii/birouri;

### **IV. CRITERII DE EVALUARE:**

#### **1. Pregătirea profesională:**

- de bază: diploma de licență;

#### **2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:**

#### **3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

-complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice și a modului de întocmirea documentației privind procedurile de achizitii publice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul;

### **V. DESCRIEREA SARCINILOR, RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII:**

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune.

-cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin studierea permanentă a legislației.

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătură \_\_\_\_\_

- participă la întocmirea Strategiei Anuale de Achiziții Publice și la programului Anual al Achizițiilor Publice care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de produse, prestări servicii și executări de lucrări, pe care urmează să le atribuie în cursul anului bugetar următor;
- asigură verificarea codificării produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare CPV, privind atribuirea contractelor de achiziție publică conform legilor în vigoare;
- stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri;
- elaborează note justificative pentru toate procedurile de achiziție;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de furnizare, servicii și lucrări;
- aplică și finalizează proceduri de atribuire;
- participă în comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- elaborează și redactează contractele și actele adiționale pentru procedurile de achiziție publică;
- publică documentațiile privind procedurile de atribuire;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- participă în comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmește răspunsuri la clarificări legate de documentațiile de atribuire și postează acestea în SEAP;
- întocmește rapoarte și comunicări legate de procedurile de atribuire pe care le derulează;
- întocmește și publică anunțuri de atribuire;
- îndeplinește alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Comitetului Director al Spitalului sau dispoziții ale managerului acestuia;
- respectă timpul de lucru;
- respectă regulamentul de organizare și ordine interioară;
- va participa activ la pregătirile PSI;
- va respecta planificările CO;
- își vor da concursul la realizarea programului de pregătire profesională continuă;

Fișa postului cuprinde în mod de detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite și din ROF și ROI.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai

Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **1. Integrare în structura organizatorică:**

Poziția postului în cadrul structurii spitalului:

- postul imediat superior: șef serviciu
- postul imediat inferior: nu este cazul
- este subordonat: șefului de serviciu
- are în subordine: nu este cazul
- este înlocuit: de persoana desemnată de șef serviciu
- înlocuiește: pe oricare dintre salariații din cadrul compartimentului de achiziții publice-aprovizionare serviciilor medicale

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătură \_\_\_\_\_

## **2. Condițiile postului:**

- program zilnic de 8 ore
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

## **3. Obiective de performanță:**

a) cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului.

b) calitatea:

- respectă prevederile Regulamentul Intern.

c) timp:

- ocuparea timpului efficient, organizarea activității în funcție de priorități.

d) mod de realizare:

- integrare în echipă;
- inițiative și implicare în dezvoltarea spitalului, pregătire continuă de specialitate.
- sprijinirea colegilor nou încadrați

## **4. Responsabilități :**

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de Securitate și sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror problem sesizate pe parcursul derulării activităților;

## **VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,

Șef serviciu Achiziții Publice-Contractare

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătură \_\_\_\_\_