

F I Ş A P O S T U L U I
(şef serviciu – Serviciul Achiziții)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume şi prenume salariat:
2. Denumirea postului: Sef Serviciu Achiziții
3. Marca:
- 4 Poziția în COR - cod:
5. Locul de munca: Serviciul Achiziții
6. Nivelul postului: de conducere

II. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice - subordonat : manager
- ordonare : Serviciul Achiziții,
3. De colaborare: cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității
2. Funcționale: -
3. Colaborare - cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității

III. DESCRIEREA POSTULUI :

- 1.Studii: diplomă de licență
2. Cursuri de perfecționare în specialitate : în domeniu
- 3 Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat : organizarea de activități de conducere a personalului din subordine; organizarea activității specifice Biroului Achiziții; organizarea timpului de lucru
 - 3.2. Efort intelectual : atenție și concentrare distributivă; capacitate de analiză și sinteză; memorie dezvoltată; judecată rapidă; capacitate de deducție logică, rezistență la stres
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilități de comunicare orală și scrisă; abilități de negociere, acordare de consultanță și consiliere, aptitudini de conducere : previziuni, organigrame, decizii coordonare;
 - 3.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului.
4. Responsabilitatea implicată de post :
 - 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitate specifică de Serviciul achizitii
 - 4.2. Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor de serviciu.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislație contencios din unitate;
2. Asigurarea instruirii personalului din subordine;
3. Verificarea documentației aferente procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale;
4. Verificarea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și verificarea termenelor legale;
5. Verificarea întocmirii formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
6. Verificarea modului de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice;
7. Verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziții;
8. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
9. Participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
10. Verifică stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare;
11. Verifică stabilirea criteriilor de atribuire;
12. Verifică solicitarea de garanție de participare;
13. Verifică definitivarea documentației de atribuire;
14. Verifică legalitatea procedurilor de achiziție;
15. Poate face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
16. Verifică publicarea anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Prelucreză cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER
.....

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____

Data