

INSTITUTUL CLINIC DE UROLOGIE ȘI TRANSPLANT RENAL  
CLUJ-NAPOCA

Aprob,  
Manager

Compartiment Achiziții publice, contractare

## FIȘA POSTULUI

**Nume:**

**Prenume:**

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent de specialitate
2. Compartiment: Achiziții publice, contractare
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: punerea în executare a legilor și altor acte normative cu privire la procedurile de achiziții publice

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): curs de achiziții publice
3. Cunoștințe de operare pe calculator: operare pe calculator la nivel mediu, navigare și documentare pe internet, cunoașterea aplicației SEAP
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice specifice postului, abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, conștiinciozitate, disciplină
5. Vechimea necesară: - 6 ani și 6 luni

### Atribuțiile postului:

- Pune în executare legi și alte acte normative care privesc procedurile de achiziții publice
- Verifică și avizează conținutul și încadrarea în prevederile legale ale documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme) din cadrul Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal
- Întocmește, actualizează și respectă procedurile de achiziții publice
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative
- Participă la licitațiile pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilului în care are sediul Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal
- Face parte din Comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația
- Întocmește propuneri justificative pentru repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile realizate
- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective
- Participă la întocmirea Planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Managerului

7. Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. 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.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.

#### **Atribuții în conformitate cu Codul controlului intern managerial**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice.
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de Manager
- b) Relații funcționale: colaborare cu conducătorii și reprezentanții tuturor compartimentelor din cadrul Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor atunci când este cazul
- b) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului

**3. Limite de competență:** libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

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

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Am primit un exemplar

#### **Contrasemnează**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director medical
3. Semnătura .....
4. Data .....