

INSTITUTUL CLINIC DE UROLOGIE ȘI TRANSPLANT RENAL CLUJ-NAPOCA  Compartiment Achiziții publice, contractare	Aprob,  Manager
---	-----------------------

## 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. Cunoștințe de operare pe calculator: operare pe calculator la nivel mediu, navigare și documentare pe internet, cunoașterea aplicației SEAP
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice specifice postului, abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, conștiinciozitate, disciplină

### 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
- Urmărește actualizarea Planului de achiziții
- Asigură aprovizionarea Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal cu bunurile materiale

necesare desfășurării în bune condiții a activității acestuia

- Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal
- Ține evidența contractelor și urmărește derularea lor
- Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice
- Elaborează conținutul documentelor de atribuire (referate, note justificative, caiet de sarcini)
- Estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătite pentru îndeplinirea contractelor respective
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin utilizarea celei mai potrivite proceduri de atribuire
- Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție, documentație de cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și procedura de atribuire selectată pentru aceasta
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP
- Primește de la Agenția Națională pentru Achiziții Publice notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul derogării solicitate
- Răspunde de respectarea reglementărilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice
- Redactează contracte de achiziții și le înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute
- Răspunde de soluționarea contestațiilor privind derularea procedurii de achiziție
- Completează formularele aferente licitațiilor și redactează cererile de oferte
- Crează, utilizează și actualizează baza de date cu furnizorii, produsele, serviciile, lucrările sau prețurile practicate
- Participă ca membru desemnat la comisiile de recepție la terminarea unor lucrări, sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor
- Stabilește și menține relații între Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal și diversi furnizori de servicii
- Participă la subcomisiile de inventariere anuală a patrimoniului

### **Responsabilități comune-**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență.
2. 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.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
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 defecțiune și intrerupe 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 .....