



**POIANA MARE, Dolj**

Str. GĂRII, Nr.40

CF : 4711561

Tel : 0748.186.112

e-mail : [spitpoiana@yahoo.com](mailto:spitpoiana@yahoo.com)

<http://www.spitalpoianamare.ro>

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

**SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE**



**APROBAT,  
MANAGER  
Jurist FLOREA LUCIAN**

## FIȘA POSTULUI

### I. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul: <b>Serviciul Achizitii Publice, Contractare si Administrativ</b>			
Nivelul postului			Specialitatea și gradul/ treapta profesională afereantă: ○ CONSILIER II
Conducere	Execuție	X	
Sfera de relații	1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de: sef serviciu, manager -superior pentru: nu este cazul  Relații funcționale: cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din cadrul spitalului  Relații de colaborare: cu colegii din cadrul serviciului Relații de control: nu este cazul Relații de reprezentare: nu este cazul		
	2. Grad de solicitare:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• din partea structurilor interne ale unității: maxim</li> <li>• din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): maxim</li> </ul>		

### II. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Asigură derularea activitatilor zilnice specifice Serviciului Achizitii Publice, Contractare si Administrativ

### III. Cerințele postului

A. Pregătirea profesională	1. Studii: ○ Absolvent studii superioare cu diploma de licență în domeniul economic sau juridic
	2. Perfecționări/ specializări: -
	3. Cunoștințe de operare calculator: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date</li> <li>• Utilizarea programelor informatice specifice spitalului, prelucrarea informațiilor</li> </ul>
	4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere:

	Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
	5. Cunoștințe specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe economice, juridice, legislația specifică din domeniul achizițiilor publice</li> <li>• Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității biroului</li> <li>• Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar</li> <li>• Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar</li> </ul>
	6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: nu se solicita
B. Experiință	1. Vechimea minimă în muncă: 3 ani și 6 luni
	2. Vechimea minimă necesară în specialitate/ profesie: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Minim 3 ani și 6 luni</li> </ul>
C. Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și psihic pentru asigurarea activităților specifice
D. Competență managerială	1. Cunoștințe de management: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea managementului specific procesului de achiziție publică</li> <li>• Noțiuni cu privire la sistemele de management a calității</li> <li>• Managementul timpului</li> </ul>
	2. Aptitudini și abilități manageriale: Aptitudini tehnice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea proceselor specifice serviciului</li> <li>• planificarea activității proprii</li> <li>• întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor</li> </ul> Aptitudini umane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegerea comportamentului și atitudinilor</li> <li>• menținerea unui mediu neconflictual</li> <li>• comunicarea organizațională specifică spitalului</li> </ul> Aptitudini conceptuale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegerea rolului serviciului/ departamentului în cadrul spitalului și relațiile dintre secții/ departamente</li> <li>• identificarea și comunicarea diferitelor tipuri de probleme</li> <li>• capacitate de stabilire a priorităților</li> </ul>
E. Dificultatea operațiunilor specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complexitatea operațiunilor specifice postului: ridicată</li> <li>• Activitate de suport: baza legislativă, program informatic;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradul de autonomie în acțiune: mediu</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu</li> </ul>
F. Alte cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudini: comunicare, corect, optimist, ordonat, responsabil, spirit de echipă.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calități: adaptabil, amabil, activ, abil.</li> </ul>

### III. IV. Unități și elemente de competență

Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate
	2. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Participarea la discuții pe teme profesionale
		Menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia
	3. Dezvoltare profesională	Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la cursuri de pregătire/perfecționare
	4. Munca în echipă	Respectarea sarcinilor în cadrul echipei
		Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
	5. Planificarea activității proprii	Stabilirea graficului zilnic de activități
		Urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități
		Replanificarea activităților
	6. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor de protecție a muncii
Aplicarea normelor PSI		
Aplicarea procedurilor de intervenție		
Competențe specifice		Urmărește respectarea politicilor de achiziții publice, în corelare cu politicile generale ale unității și cu legislația specifică;
		Urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare;
		Respectă regulile de relaționare cu întreg personalul institutiei
		Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul biroului, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;
		Actionează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;
		Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
		Colaborează cu celelalte departamente pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.

### IV. V. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

Activități generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite</li> <li>• Răspunde de respectarea documentației sistemului de management integrat, aplicabil.</li> <li>• Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corectă și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.</li> </ul>
---------------------	--

Activități specifice		Aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de achizitii publice;
		<ul style="list-style-type: none"> <li>participa la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>în baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achizitiei, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al cărui responsabil este</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>solicita în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărarilor directe</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>întocmește contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigură îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale ;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementează și urmărește respectarea</li> </ul>	

	Formare și pregătire profesională	<p>procedurilor de lucru generale specifice unității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menține și transmite un standard de profesionalism în realizarea activităților proprii;</li> <li>• Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;</li> </ul>
	Raportare situații și transmitere informări	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intocmirea raportarilor și a situațiilor repartizare de șeful serviciului, corespunzător cerințelor postului;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic, în concordanță cu cerințele postului și pregătirea profesională impusă de organigrama</li> </ul>

## VI. Standarde de performanță

Cantitativ	1. Întocmirea tuturor documentelor pentru achizițiile unitatii
	2. Întocmirea raportărilor și situațiilor specifice
	3. Îndeplinirea tuturor sarcinilor repartizate
Calitativ	1. Întocmirea corectă a tuturor documentelor
	2. Gestionarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor întocmite
	3. Respectarea tuturor procedurilor operaționale
	4. Achitarea cu profesionalism de toate sarcinile stabilite
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Folosirea judicioasă a timpului de muncă
	3. Respectarea programului unității
	4. Respectarea termenelor stabilite pentru rezolvarea sarcinilor
	5. Respectarea prevederilor legale în achizițiilor publice

## VII. Condiții specifice postului

Locul de muncă	Serviciul Achiziții Publice, Contractare și Administrativ
Program de lucru	Luni - Joi 7,30 -16,00 Vineri 7,30 -13,30
Condiții de muncă	Normale
Riscurile implicate	Specifice postului
Compensări	Conform prevederilor legale
Inlocuit	
Inlocuiește	

--	--

**VIII. Ocupantul postului**

Titularul postului	Seful ierarhic direct	Manager
Data luării la cunoștință:		

**Anexă la C.I.M. nr. \_\_\_\_\_**

**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare 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.