

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA POST REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

Bibliografie pentru ocuparea postului de Referent de Specialitate Debutant - Serviciul Achizitii Publice

1. Legea 98/2016 privind achizitiile publice
2. Hotararea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice
3. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
4. Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, ordonantarea su plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica pentru ocuparea postului de Referent de Specialitate Debutant- Serviciul Achizitii Publice

1. Principiile in achizitiile publice
2. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice
3. Estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire
4. Procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica
5. Elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica
6. Criterii de calificare si selectie
7. Criterii de atribuire
8. Documentul Unic de Achizitie European
9. Initierea si lansarea procedurii
10. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica
11. Comisia de evaluare si atributiile acesteia
12. Atribuirea contractului de achizitie publica si incheierea acordului cadru
13. Solutionarea contestatiilor
14. Derularea si finalizarea contractului
15. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului cadru
16. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica
17. Intocmirea si actualizarea Programului Anual Al Achizitiilor Publice
18. Intocmirea Strategiei Anuale de Contractare

APROBAT

MANAGER

FISA POSTULUI

REFERENT CU STUDII SUPERIOARE DEBUTANT ACHIZITII PUBLICE

Nume:

Prenume:

Compartiment: Serv. Achizitii Publice

CNP:

Studii: superioare

Vechime:

Relatii:

- **Ierarhice:**

este subordonat Managerului spitalului
sefului de serviciu

- **Functionale:**

Manager

Director financiar contabil,

ceilalti sefi de serviciu din administratie,

sefi de sectii si compartimente din institut.

- **Externe:** in conformitate cu sarcinile ce ii revin,, de prezentare a unitatii in relatiile cu unitatile furnizoare de utilitati si servicii, alte unitati sanitare in functie de problematica ivita, CASMB, MSP, etc

Relatii functionale: cu sefii celorlalte departamente, director financiar contabil, director medical, sefi de sectii, profesorii UMF, asistentii sefi, pentru coordonarea activitatilor.

Locul desfășurării muncii: serviciu achizitii publice

Relații funcționale: cu angajații departamentelor financiar-contabil, administrativ-aprovizionare, sectiile spitalului, laboratoare, magazia de materiale.

- Nivelul postului:

Executie

Scopul postului:

- centralizarea referatelor de necesitate din cadrul spitalului in vederea intocmirii Programului de Achizitii Publice
- participa la procedurile de licitatii publice
- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza, corespunzatoare unei parti de 100% din salariu de baza.
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune
- are rolul de a asigura in permanenta verificarea si indosarierea documentelor de achizitii publice.

Activități principale:

- spitalul incheie pe o perioada de un an de zile peste 500 de contracte, acte aditionale, achizitii directe, care cuprind peste 10000 de produse si servicii.

-persoana din prezenta fisa este responsabila de:

incheierea contractelor subsecvente/achizitiilor directe pentru materiale sanitare, medicamente, reactivi din bugetul CASMB si pentru programele nationale de sanatate

- **persoana din prezenta fisa** colaboreaza pentru indeplinirea sarcinilor cu directorul de ingrijiri asistenti sefi, compartimentul aprovizionare

- raspunde de intocmirea corecta a contractului de achizitie publica, urmarind legalitatea datelor;

- asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii, directorul financiar contabil,

- intocmeste propunerea financiara la contract si angajamentul de plata la factura.

- evidenta contractelor se tine individual pe fiecare produs / serviciu la zi/luna /an, computerizat in programul Hipocrat / si pe suport hartie

- obtinerea vizei de control financiar preventiv de la persoana imputernicita, precum si a compartimentului juridic al unitatii;

- intocmeste zilnic/ lunar, pe baza datelor furnizate situatiile solicitate de catre persoanele ierarhic superioare

Atributii

- sa aplice corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- *LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice,*
- *HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,*
- *LEGE Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*
- *elaboreaza strategia de contractare a achizitiei publice;*
- *elaboreaza formularul DUAE (Document Unic de Achizitie European)*
- *aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;*
- *intocmeste dosarul de licitatie publica;*
- *deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;*
- *gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;*
- *evalueaza ofertele depuse;*
- *atribuie contractul de achizitie publica;*
- *sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;*
- *sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;*
- *sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;*
- *sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;*
- *sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;*
- *angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;*
- *sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;*
- *sa aduca la cunostinta de indata persoanelor responsabile accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;*
- *sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;*
- *sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de*

accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.

- sa informeze de indata conducerea despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;*
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.*

Sarcini și îndatoriri specifice:

- participa la inventarierea bunurilor din cadrul spitalului*
- inlocuieste orice persoana din cadrul serviciului de achizitii publice - cu responsabilitati asemanatoare*
- raporteaza superiorului ierarhic orice abateri sau situatii si evenimente survenite in activitatea sa*
- raspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului sau.*

Responsabilități ale postului:

- Cunoașterea datelor contractuale cu furnizorii și aplicarea procedurilor de lucru impuse de legislatie*
- Cunoașterea produselor specifice furnizorilor cu care spitalul are contracte incheiate*
- Cunoașterea în detaliu a tuturor tipurilor de documente implicate în operațiunile de derularea a procedurilor de achizitii publice si a contractelor*
- Păstrarea documentelor pe care le intocmeste în cadrul compartimentului conform normelor în vigoare*
 - Poarta intreaga raspundere pentru exactitatea, corectitudinea si legalitatea documentelor intocmite si duce la indeplinire atributiile de serviciu, solicitate de seful erarhic superior*
 - Executa orice lucrare solicitata de seful de serviciu in limita competentelor sale profesionale*

Autoritatea postului:

- Asigura confidentialitatea datelor de serviciu pe care le intocmeste si nu transmite copii ale documentelor fara acordul in prealabil al sefului erarhic superior*
- Inainteaza si inregistreaza dosarele cu documentatiile de atribuire, contractele incheiate cu furnizorii la persoanele cu drept de semnatura*

- Realizeaza analize si rapoarte catre superiori atunci cand sunt solicitate

Limite de competente:

Orice relatii de serviciu sau situatii solicitate de persoane din interiorul sau din afara institutiei pot fi date numai cu stirea si aprobarea sefului compartimentului Achizitii Publice (sau a inlocuitorului acestuia)

Relațiile cu alte departamente:

- descrise în Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară.

Condiții de muncă:

- obișnuite;
- program normal de lucru, uneori prelungit.

Cunoștințe necesare:

- cunoștințe relevante în domeniu;
- cunoștințe operare PC – pachetul Office

Caracteristici de personalitate, aptitudini și deprinderi necesare :

flexibilitate, răbdare, atenție la detaliu;

- pentru program de muncă prelungit;
- abilități reale de , organizare și viteză de reacție;
- rezistent la stres,

Sanțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul intern (ROI). Orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in conformitate cu prevederile ROF

Prezentul document se constituie in anexa la contractul individual de munca si s-a intocmit in doua exemplare

Am luat la cunostinta

RUNOS

Data