


Bibliografie pentru ocuparea postului de referent debutant cu studii superioare- Serviciul Achizitii Publice Contractare Aprovizionare

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.
6. Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
7. Ordonanta de Urgenta nr. 58/19.09.2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizitiilor publice
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
9. Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
10. Hotărârea de Guvern nr. 495/2019 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018
11. Hotărârea de Guvern nr. 485/2020 din 25 iunie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru
12. Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
13. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 23/2020 cu privire la modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE CONTRACTARE APROVIZIONARE

Ec. Mariana Stavri





SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro

ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritatii Nationale de Management și Control în Servicii

Tematica pentru ocuparea postului de referent debutant cu studii superioare- Serviciul Achizitii Publice Contractare Aprovizionare

1. Principiile in achizitiile publice
2. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice
3. Estimarea valorii achizitie 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

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE CONTRACTARE APROVIZIONARE
Ec. Mariana Stavri

SPITALUL CLINIC DE URGENTA « SF.IOAN » BUCURESTI
Serviciul Achizitii Publice - Contractare-Aprovizionare

APROBAT,

MANAGER,

FISA POSTULUI

A.Informatii generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** Executie
2. **Denumirea postului:** Referent de specialitate
3. **Gradul/treapta profesional/profesionala:** Gradatie
4. **Locul de munca:** Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare
5. **Numele si prenumele:**
6. **Scopul principal al postului:** Asigura aprovizionarea prin emiterea de comenzi conform contractelor si urmareste derularea contractelor astfel incat sa existe continuitate in aprovizionarea spitalului.

7. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare

Perfectionari(specializari):

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare pe calculator si introducere date in programele hipocrate, windows, excel la nivel avansat

Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:

- **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** cunostinte tehnice necesare postului, abilitati de a lucra in echipa; corectitudine; obiectivitate; energie; rezistenta la efort si stres; capacitatea de prevedere a situatiilor deosebite; echilibru psihic si emotional; capacitatea de invatare, responsabilitate; viteza de reactie si capacitate de a lua decizii;

8. Atributiile postului:

- Se încadrează cu strictete în programul de lucru al unității (7.00-15.00) astfel încât să poată acoperii solicitările zilnice ale activității profesionale, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu.
- Respectă programările concediilor de odihnă
- Neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, atrage după sine procedura de intrare în comisia de disciplină.
- Colaborează cu colegii din cadrul serviciului Achiziții Publice-Contractare-Aprovizionare și celelalte servicii de cadrul unității.
- Respectă și aplică procedurile operationale specifice serviciului Achiziții Publice-Contractare-Aprovizionare
- Raspunde de realizarea la timp a atribuțiilor (sarcinilor de serviciu) ce-i revin, -
- **Inlocuiește orice persoană din cadrul serviciului de Achiziții Publice - Contractare-Aprovizionare cu responsabilități asemănătoare conform fișei de post.**
- Raspunde, întocmește și semnează comenzi în funcție de contractele de achiziție publică, necesar și referate.
- Raspunde de înregistrarea facturilor în sistemul informatic hipocrat medical și financiar încercând gestiunea de materiale cu stocuri conform facturilor.
- Raspunde și întocmește nir-ul (nota de recepție și constatări diferite): semnează și predă pe semnatura în contabilitate.
- Raspunde și confirmă facturile le semnează conform comenzilor și contractelor întocmite și le predă pe semnatura în contabilitate.
- Raspunde și introduce bonuri de consum în sistemul informatic hipocrate
- Atribuții de membru de comisie conform deciziei la recepționarea marfurilor primite
- Raportează superiorului ierarhic orice abateri sau situații și evenimente survenite în activitatea sa.
- Raspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului său.
- Respectă programările concediilor de odihnă.
- Neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, atrage după sine procedura de intrare în comisia de disciplină.

- Centralizarea referatelor întocmite de secții, aduce la cunoștință șefilor ierarhici eventualele nereguli, comunica furnizorilor situațiile când produsul livrat nu este conform calității și cerințelor conform contractelor, comunica șefului ierarhic, eventualele neconformități ale produselor achiziționate, semnează și întocmește comenzi.

9.Sfera relationala a titularului postului:

Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de : Șefului de serviciu Achiziții Publice-Contractare-Aprovizionare pentru:

b) Relatii functionale:

Are relatii de colaborare cu angajatii din toate sectiile si compartimentele din cadrul unitatii Spitalului Sf. Ioan si al Maternitatii Bucur.

10. Privind regulamentele

-Respecta Regulamentul Intern si Regulamentele de Organizare si Functionare ale Unitatii.

11. 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 Contractare-Aprovizionare (sau a inlocuitorului acestuia)

12. Responsabilitati generale:

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- Va executa numai actiuni cuprinse in fisa postului sau, si isi va desfasura activitatea numai in spatiul destinat acestor activitati.

-Isi va insusi si va respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, masurile de aplicare a acestora.

-Va respecta masurile de igiena specifice functiei si locului de munca.

-Nu va consuma bauturi alcoolice sau droguri inainte de sosirea la servici si nici in timpul programului de lucru;

-Va utiliza corect mijloacele de transport si echipamentele anexe din dotare si numai in scopul pentru care au fost create.

-Nu va proceda la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii si instalatiilor tehnice si va utiliza corect aceste dispozitive.

-Va aduce la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

13. Obligatii si responsabilită din punct de vedere al securității și sănătății muncii:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său.

- Sa utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea biroului și numai în scopul pentru care au fost create.

- Atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trase directe prestabilite si cu respectarea instructiunii proprii specifice.

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele:*
- 2. Functia de conducere: Sef serviciu Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare*
- 3. Semnatura:*
- 4. Data intocmirii*

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

Referent de specialitate :

Data:

G. Contrasemneaza :

- 1. Numele si prenumele:*
- 2. Functia:*
- 3. Semnatura:*
- 4. Data*