



SOS. VITAM - 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. 021.334.50.78

www.slib.ro



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA
Activități de Serviciu de Management și Calitate în Sănătate

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

1. Etapele procesului de achiziție publică (de la referatul de necesitate până la recepție)
2. Scopul, principiile care stau la baza atribuirii contractelor
3. Praguri pentru achizițiile directe și procedurile de atribuire (licitație deschisă, cumpărare directă prin SEAP).
4. Regulile de elaborare a documentelor de achiziție și estimare a valorii.
5. Recepția, depozitarea și eliberarea bunurilor.
6. Circuitul documentelor justificative (facturi, avize de însoțire a mărfii, note de recepție și constatare de diferențe - NIR).
7. Gestionarea stocurilor și inventarierea patrimoniului.
8. Norme de funcționare specifice unităților sanitare.

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE CONTRACTARE APROVIZIONARE
Ec. Mariana Stavri



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 17 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.55.90
021.334.55.75
FAX. 021.334.55.70

www.sfib.ro



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA
Societății Naționale de Management și Control în Sănătate

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

1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
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, cu modificările și completările ulterioare
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, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (republicată, cu modificările și completările ulterioare) – în special Titlul VII – Spitalele
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
6. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

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 debutant
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 incadreaza cu strictete in programul de lucru al unitatii (7.00-15.00) astfel incat sa poata acoperii solicitarile zilnice ale activitatii profesionale, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu.
- Respecta programarile concediilor de odihna
- Neindeplinirea sau indeplinirea necoresponsatoare a sarcinilor de serviciu, atrage dupa sine procedura de intrare in comisia de disciplina.
- Colaboreaza cu colegii din cadrul serviciului Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare si celelalte servicii de cadrul unitatii.
- Respecta si aplica procedurile operationale specifice serviciului Achizitii Publice-Contractare-Aprovizionare
- Raspunde de realizarea la timp a atributiunilor (sarcinilor de serviciu) ce-i revin, -
- **Inlocuieste orice persoana din cadrul serviciului de Achizitii Publice - Contractare-Aprovizionare cu responsabilitati asemanatoare conform fisei de post.**
- Raspunde, intocmeste si semneaza comenzi in functie de contractele de achizitie publica, necesar si referate.
- Raspunde de inregistrarea facturilor in sistemul informatic hipocrat medical si financiar incarcand gestiunea de materiale cu stocuri conform facturilor.
- Raspunde si intocmeste nir-ul (nota de receptie si constatari diferite): semneaza si preda pe semnatura in contabilitate.
- Raspunde si confirma facturile le semneaza conform comenzilor si contractelor intocmite si le preda pe semnatura in contabilitate.
- Raspunde si introduce bonuri de consum in sistemul informatic hipocrate
- Atributii de membru de comisie conform deciziei la receptionarea marfurilor primite
- 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.
- Respecta programarile concediilor de odihna.
- Neindeplinirea sau indeplinirea necoresponsatoare a sarcinilor de serviciu, atrage dupa sine procedura de intrare in comisia de disciplina.
- Centralizarea referatelor intocmite de sectii, aduce la cunostinta sefilor ierarhici eventualele nereguli, comunica furnizorilor situatiile cand produsul livrat nu este conform calitatii si cerintelor conform contractelor, comunica sefului erarhic, eventualele neconformitati ale produselor achizitionate, semneaza si intocmeste comenzi.

9.Sfera relationala a titularului postului:

Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : Sefului de serviciu Achizitii 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 accidenteale suferite de propria persoana.*

13. Obligatii si responsabilitat din punct de vedere al securitatii si sanatatii 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 debutant:

Data:

Contrasemneaza :

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