

**FIȘA POSTULUI**

Numele și prenumele:

Locul de muncă: **Serciviul Achiziții Publice si Aprovizionare**

I. **Denumirea postului:** Referent de specialitate (S)

II. **COD COR - 263106**

III. **Nivelul postului:**

- Funcție de conducere: nu
- Funcție de execuție: - da
- Gradul profesional: -

IV. **Scopul principal al postului:**

- desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului în vederea asigurării atribuirii în condiții de legalitate a contractelor de achiziții publice.

V. **Cerințe privind ocuparea postului:**

**1. Pregătire de specialitate:** Studii superioare de lungă durată

**2. Ocuparea prin concurs:** Da

**3. Perfecționări:**

**3. Cerințe speciale:** cunoștințe de operare pe calculator nivel avansat

**4. Vechime în specialitate:**

**5. Limbi străine:**

**6. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
- dorința de autoperfecționare;
- capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă;
- calități de organizare a activității ;
- abilități de comunicare și colaborare;
- receptivitate la informații;
- aptitudini foarte bune de comunicare;
- cunostințe aprofundate a activității și structurii de organizare a Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru a avea posibilitatea realizării sarcinilor din fișa postului;
- abilități de mediere și negociere ;
- conduită și ținută adecvată în serviciu ;

VI. **Limita de competențe:** în limita sarcinilor specifice postului

VII. **Sfera relațională:**

**INTERN**

**1. Relații ierarhice:**

- subordonat - șefului biroului de achiziții publice

- directorului administrativ

**2. Relatii functionale:**

- colaboreaza cu secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile, compartimentele de muncă, din structura organizatorică a unității.

**3. Relatii de control:** Da – în limita sferei sale de activitate

**4. Relatii de reprezentare:** Nu

**EXTERN**

a) **Cu autorități și instituții publice:** Da – cand este delegat

b) **Cu organizații internaționale:** Da – când este delegat

c) **Cu persoane juridice private:** Da –când este delegat

**VIII. Atribuțiile postului:**

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

1. deține baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
2. cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
3. întocmește programul anual al investițiilor/achizițiilor publice, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
4. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița, în funcție de gradul de prioritate.
5. răspunde de estimarea valorii contractelor de achiziții, în baza comunicărilor făcute de secțiile, compartimentele și serviciile interesate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
6. asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - a. publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
  - b. întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - c. întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
  - d. întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
  - e. întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
  - f. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - g. întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - h. asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - i. întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - j. analiza ofertelor depuse;
  - k. emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - l. primirea contestațiilor, întocmirea punctelor de vedere ale SJUB asupra acestora și transmiterea documentelor spre soluționare la CNSC;
  - m. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

n. urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

7. conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
8. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
9. urmărește, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;
10. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
11. săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
12. asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
13. compartimentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și la solicitarea șefilor ierarhici.
14. efectuează estimări pentru proiectul de buget;
15. efectuează cercetări de piață și estimări pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
16. participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică;
17. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
18. asigură secretariatul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
19. asigură reprezentarea serviciului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
20. întocmește și transmite documente constatatoare către operatorii economici și Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
21. întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competență;
22. transmite compartimentului investiții propuneri pentru modificarea și actualizarea listei de investiții;
23. primește și analizează cererile de sarcini,
24. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte,
25. alegerea procedurii de achiziție publică,
26. stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire,
27. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare,
28. transmiterea spre publicare în SEAP,
29. redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice,
30. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptivă parțială și finală.

**Atribuții generale:**

1. Respectă ROF și ROI;
2. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
3. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
4. Respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI

5. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor legale.
6. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
7. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
8. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență
9. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
10. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.

**Fișa postului este întocmită de :**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de conducere:**

**Semnătura:**\_\_\_\_\_

**Data întocmirii:**