



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău
Tel: 0234374215; Fax 0234374219

Aprobat,
Manager

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE
PENTRU
OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI VACANT DE REFERENT DEBUTANT

TEMATICA

1. Achiziții publice. Scop. Principii
2. Programul anual al achizițiilor publice
3. Tipuri de contracte de achiziție publică
4. Autorități contractante
5. Domeniu de aplicare. Excepții.
6. Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
7. Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică
8. Proceduri de atribuire
9. Licitarea electronică
10. Atribuirea contractului de achiziție publică
11. Organizarea și conducerea contabilității

BIBLIOGRAFIE

1. **LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice;
2. **LEGEA nr. 101 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;
3. **HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. **OUG nr. 58 din 19 septembrie 2016** pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
5. **LEGEA Nr. 95 din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII, Spitalele;
6. **LEGEA nr. 82/1991 – Legea contabilitatii – republicată și actualizată**

Intocmit,
Director economic-financiar
data,

avizat,
R.U.N.O.S



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău
Tel: 0234374215; Fax 0234374219

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

- 1. Numele si prenumele titularului:**
- 2. Loc de munca:** SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Compartiment aprovizionare-transport
- 3. Denumirea postului:** REFERENT DEBUTANT
- 4. Pozitia in COR:** 331309
- 5. Scopul postului:** asigurarea, finalizarea concreta a planurilor de investitii si aprovizionare cu materialele/echipamentele/aparatele comandate.

6. Subordonare: post executie

- a. ierarhic: Se subordoneaza: Director economic-financiar; Manager spital
- b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului, personal medical, personal TESA
- c. Relații de reprezentare: birou aprovizionare

Extern: Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice și juridice private, medicii de familie, medicii din alte specialități și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.

7. Gradul postului: Debutant

8. Principalele sarcini ale postului și standardele

A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

- Evalueaza referatele de necesitate întocmite de departamanentele, compartimentele, secțiile din cadrul Spitalului;
- Comanda materialele aprobate de către șefii ierarhici superiori, în urma evaluării referatului de necesitate;
- Centralizeaza referatele de necesitate din unitate intocmite de toate structurile medicale si nemedicale;
- Estimeaza valoarea fara TVA in lei si eur a fiecarei achizitii si tinand cont de anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza sa fie alocate prin bugetul anual .
- Transmite furnizorilor comenzile semnate de către Managerul și Directorul Financiar - Contabil.
- Urmăreste onorarea comenzii de către furnizor, conform contractului;
- anunțarea șefului ierarhic superior de nerespectarea prevederilor contractuale;Centralizarea tuturor comenzilor efectuate în cursul fiecărei luni
 - Intocmeste programul anual al achizitiilor publice pentru anul urmator, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - Intocmeste permanent execuția programului anual al achizitiilor publice, în conformitate cu legislatia in vigoare;
 - Pune in corespondenta cu sistemul de grupare si de codificare utilizat in Clasificarea produselor, serviciilor si lucrarilor asociate activitatilor (cod. CPV) toate produsele, serviciile si lucrarile din Planul anual de achizitii aprobat.
 - Prezinta Planul anual de achizitii publice pentru vizare de control financiar preventiv (viza CFP)

- Funcție de valoare estimativa a achizitiei selectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- Respecta bugetului alocat fiecărui segment în parte, iar în cazul depășirii acestuia, să anunțe imediat șeful ierarhic superior;
- Urmărește derularea contractelor și informarea șefului ierarhic superior asupra oricăror nereguli întâmpinate;
- Verifică comenzile întocmite în cadrul serviciului;
- Înregistrează documentele justificative de aprovizionare în registrul special de achiziții;
 - Intocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, care trebuie să cuprindă informații generale privind autoritatea contractantă, cerințe minime de calificare, documente care urmează să fie prezentate în oferta pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor, instrucțiuni privind data limită de depunere a ofertei, caietul de sarcini, fișa de date, propunerea financiară, informații privind criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 - Redactează cererile de oferte;
 - Efectuează studiul pieței și consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, executanții, sau prestatorii de activitate care pot asigura dobândirea produselor, lucrărilor, serviciilor, pe care unitatea intenționează să le achiziționeze;
 - Urmărește continuu ca valoarea fără TVA, cumulată pe parcursul unui an calendaristic, pentru fiecare achiziție prin cumpărare directă (pe cod CPV) să nu depășească echivalentul în lei a pragului stabilit prin prevederile legale în vigoare;
 - Pastrează confidențialitatea asupra conținutului ofertelor;
 - Intocmește și pastrează dosarul achizitiei publice care trebuie să cuprindă toate documentele, conform legislației în vigoare;
 - Are obligația de a utiliza mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, în procentul prevăzut în legislația în vigoare;
 - Împreună cu comp. financiar-contabilitate urmărește încasarea și restituirea atât a garanției de bună execuție cât și a garanției de participare;
 - Face parte din comisii conform deciziilor/dispozițiilor date de conducerea unității;
 - Intocmește în baza documentației de atribuire contractele de achiziție publică pe care urmează să le înainteze spre avizare consilierului juridic și spre aprobare conducerii unității;
 - Intocmește note de comandă pe care le înaintează conducerii unității spre aprobare și le transmite furnizorilor;
 - Urmărește derularea contractelor până la finalizarea lor;
 - Intocmește acte adiționale la contractele de achiziție, în condițiile legii;
 - Intocmește adrese, situații, referate, privind achizițiile publice la solicitări ale conducerii sau a altor organizații din afara instituției;
 - Abordează o conduită colegială, de colaborare cu toți salariații unității și cu toate persoanele cu care intră în contact din afara unității;
 - Răspunde de punerea în aplicare a tuturor prevederilor legale care apar în domeniul achizițiilor publice.
 - Identifică anunțuri publicate în SEAP privitoare la contractele de achiziții publice;

B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

- **Privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca conform Legii 319 / 2006 art 22 și art 23**

"ART. 22 Fiecare lucrător trebuie 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 persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,

b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,

c) respectă regulile de securitate a muncii;

d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Cunoaște și aplica documentele și înregistrările sistemului de management al calității (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- Cunostinte si experientă profesională
- Promptitudine si operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevăzute în fisa postului
- Calitatea lucrărilor executate si a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă si creativitate
- Conditii de muncă
- Comunicare interpersonală

D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți .

9. Mențiuni speciale(confidențialitate, calificări necesare)

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:
 - Pregatire profesionala
 - Diploma bacalaureat**
 - Experienta necesara: Fara vechime in specialitate
 - Perfectionari (specializari)absolvent cursuri achiziții publice
 - Competente și abilități:**

- cunostinte foarte bune de legislatie;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza și de a-si asuma responsabilitatea;
- echilibru emotional;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului..
- Cunostinte de operare pe calculator ;
- Culegerea , clasificarea si interpunerea informatiilor;
- Abilitate de comunicare ;
- Munca in echipa ;
- Comportament adecvat

10. Termeni și condiții

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00-15,00;
- b. Concediu de odihnă anual minim 20 zile, conform planificării
- c. Condițiile materiale:birou, aparatură din dotarea instituției
- d. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- e. Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL)
- f) Evoluții posibile

Intocmit,
Director economico-financiar

avizat,
R.U.N.O.S

Data,

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,