

**SE APROBĂ,
MANAGER**

FISA POSTULUI

Șef Serviciu Licitații și Atribuire Contracte

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de **CONDUCERE**

2. Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU LICITAȚII și ATRIBUIRI CONTRACTE**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IA**

4. Scopul principal al postului:

Scopul postului îl constituie desfășurarea activităților necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei funcționări a spitalului prin inițierea, derularea și finalizarea **procedurilor de atribuire și achizițiilor directe (Conform Legii privind achizițiile publice)** în vederea încheierii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru.

- Elaborează, coordonează, îndrumă și verifică organizarea și exercitarea activităților specifice privind achizițiile publice;
- Îmbunătățirea continuă a planurilor de lucru, a proceselor, a procedurilor, a metodelor și a instrumentelor de lucru specific, privind achizițiile publice;
- Va pune în aplicare planul de lucru și obiectivele Spitalului Județean de Urgență Bacău prin utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare;
- Va colabora cu organisme interne și externe de audit/de control;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii :studii superioare

2. Perfecționări (specializări): curs achiziții publice;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator calculatoare nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**conștiințiozitate, responsabilitate, adaptabilitate, creativitate,disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate, gândire analitică, putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii, integritate, cooperare, dinamism, atenție, sprijinirea tuturor colegilor;

5. Cerințe specifice;

- O bună judecată și un nivel ridicat de integritate și de confidențialitate;
- Aptitudini excelente de comunicare;
- Capacitate de lucru în condiții de stres;
- Capacitate excelentă de a stabili și menține relații de lucru productive și bazate pe cooperare, la toate nivelurile din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău, precum și aptitudini excelente de negociere și de soluționare a conflictelor;
- Capacitate excelentă de a conduce, a motiva, a coordona și a gestiona activitatea și responsabilitățile unei echipe, precum și de a crește nivelul de performanță în muncă pentru a obține rezultatele așteptate;

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-**desfășurarea unor activități specific de monitorizare și evaluare, sunt necesare calități și aptitudini manageriale

C. Atribuțiile postului:

C1. Atribuții specifice postului

- Răspunde de cunoașterea, punerea în aplicare, utilizarea și respectarea legislației specifice în domeniul achizițiilor publice pentru tot personalul din subordine, inclusiv în sarcinile care îi sunt distribuite.
- Răspunde de fundamentarea, elaborarea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice. Până la data de 1 octombrie a fiecărui an solicită coordonatorilor de programe naționale/compartimentelor/secțiilor din cadrul unității spitalicești necesarul pentru anul următor de produse/servicii/lucrări în vederea întocmirii programului de achiziții publice/directe;
- Răspunde de elaborarea și de actualizarea Strategiei de contractare și a Programului anual al achizițiilor publice/programul anual al achizițiilor directe pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității spitalicești, operează modificările sau completările ulterioare, când situația o impune, cu avizul Comitetului Director al spitalului, aprobarea Managerului, Directorului Financiar Contabil și Directorului Administrativ;
- Răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziție publică/achiziție directă pentru diferite categorii de produse, servicii sau lucrări în sensul că : elaborează documentația de atribuire și a documentelor suport, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate –astfel cum sunt prevăzute de lege, aplică și finalizează procedurile de atribuire conform prevederilor legale în vigoare, realizează achizițiile directe în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul Spitalului Județean de Urgență Bacău, constituie și păstrează dosarul achiziției;
- Răspunde de realizarea studiului pieței/cercetării de piață în vederea estimării valorii serviciilor/produselor și propune conducerii spitalului cea mai avantajoasă procedură de achiziție;
- Răspunde de modalitatea în care sunt îndeplinite prevederile legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- Răspunde de modalitatea în care sunt aplicate și finalizate procesele de achiziție publică conform legislației aflată în vigoare;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantarea tratamentului egal și ca atare, nediscriminarea agenților economici care participă la procedurile /licitațiile derulate de către Serviciu.
- Răspunde de modalitatea în care sunt centralizate și redactate situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- Răspunde de comunicarea acordurilor cadru/contractelor încheiate, către persoana responsabilă de urmărirea și derularea contractului respectiv;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite și prezentate spre aprobare conducerii SJU Bacău ;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și de securitate a acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde de constituirea, avizarea și păstrarea dosarelor cu privire la achizițiile publice efectuate;
- Răspunde de asigurarea obligației de a permite accesul persoanelor la informațiile cuprinse în dosarul achiziției publice; având un caracter de document public, accesul se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- Participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- Răspunde de constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de întocmirea de referate și decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Răspunde de continuitatea asigurării actului medical în condiții de siguranță, finalizând necesitățile secțiilor/structurilor prin întocmirea de proceduri/acorduri cadru/ contracte/achiziții directe pentru aprovizionarea cu produse, servicii și lucrări;

- Este parte a comisiei Comisia de evaluare a ofertelor si participa la indeplinirea urmatoarelor atribuții:
 - a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
 - c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
 - i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - k) stabilirea ofertelor admisibile;
 - l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
 - m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
 - n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire
 - o)elaborarea raportului final;
 - f) informează toți ofertanții cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire prin emiterea comunicărilor finale;
- Pune la dispozitia Consilierului juridic Anuntul / Invitatiea de participare, Fisa de date, Caietul de sarcini, Notele justificative, etc și participă în vederea întocmirii documentatiei si transmiterea ei la CNSC in apararea Autoritatii contractante, privind contestatiile facute de participantii la procedurile de atribuire;
- Ține evidența Acordurilor cadru /contractelor încheiate și introducerea lor în Sistemul informatic;(INFO WORLD, SEAP, Ministerul Sănătății dar fără a se limita la acestea)
- Solicita Serviciului Aprovizionare, Serviciului Tehnic, Serviciului Administrativ Note de apreciere a modului cum s-a derulat fiecare contract de achizitie si întocmeste documentele constatatoare pentru fiecare contract si le publica în SEAP conform prevederilor legale;
- Se consultă cu direcțiile de specialitate din cadrul spitalului și propune Șefului ierarhic superior măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, concesionare precum si a măsurilor necesare pentru derularea acestora;
- Îmbunătățirea continuă a activității;
- Răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor stabilite prin fișa de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează, controlează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- Asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și propune temeinic justificat cercetarea disciplinară a acestora, în limitele competențelor ce îi revin, după caz;
- Prezentele sarcini se completează cu atribuții specific locului de muncă elaborate de șeful ierarhic superior;

2.1 Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

2.2 Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum și a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;

- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

2.3. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

2.4 Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

2.5 Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

2.6. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

2.7. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

2.8 Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: managerul SJU Bacau;
 - superior pentru: personalul din subordine;
 - b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului
 - c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu
 - d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: