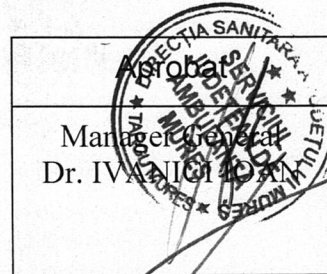


Nr. _____ / _____

Denumire post :

Referent de specialitate – achizitii publice



I. Identificarea postului

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului:

Referent de specialitate

Departament / Locația / Compania:

Serviciul de Ambulanta Judetean Mures

Nivel ierarhic :

execuție

Numele și prenumele superiorului direct:

Ec. Maior Manuela

Funcția superiorului direct:

DIRECTOR ECONOMIC

Posturi supervizate și responsabilitățile acestora:

Post	Responsabilități
Referent de sp. Achizitii publice	1.realizarea calitativa si in termen a lucrarilor incredintate 2.indeplinirea la termen si in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor legale 3.calitatea raportarilor si a informarilor/activitatii 4.intocmirea corecta si la tmp a raportarilor lunare, trimestriale, si anuale in functie de cerinta respectiva 5.calitatea comunicarii si relationarii din punct de vedere cu ceilalti salariatii, respectiv colegi de birou si institutie confidentialitatea sarcinilor de serviciu 6.mentiumi speciale-confidentialitatea sarcinilor de serviciu 7.indeplinirea activitatii specifice compartimentului financiar contabil, precum si a altor sarcini , in caz de necesitate, tinandu-se cont de pregatirea/specialitatea avuta de tituaru de post, conform sarcinilor trasate de conducatorul institutiei.

II. Descrierea postului

Misiunea postului

- titularul postului are rolul de a derula activitățile și utiliza resursele conform planificării portofoliului de achiziții, precum și de a actualiza permanent documentele/sistemele ce redau structura și stadiul implementării portofoliului de achiziții; gestionează activitățile de planificare a procesului de achiziție asigurând elaborarea corectă a strategiei de contractare și a documentației de atribuire, astfel încât acestea să răspundă cât mai bine necesităților și obiectivelor autorității/entității contractante și structurii pieței relevante, cu respectarea normelor legale în vigoare (iar documentația de atribuire să reflecte întru totul strategia de contractare)

III. Responsabilitățile titularului postului

Responsabilități principale și procente de timp dedicate acestora

Atributii si responsabilități	Procentul de timp dedicat acestei responsabilități
a. Atributii si responsabilități generale 1. asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de conducerea SAJ Mureș în termenele stabilite de acestea; 2. aplică și respectă prevederile Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative specifice în vigoare; 3. aplică și respectă prevederile OMFP 1792/2002 pentru aprobarea <u>Normelor metodologice</u> privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare	

4. aplică și respectă prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire și a celorlalte acte normative specifice în vigoare

5. răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor executate și a documentelor sau situațiilor întocmite, răspunde de angajamentele ce rezultă din operațiunile sau documentele care intră în sfera sa de activitate sau care au incidență cu acestea, chiar dacă nu este necesară sau prezentă viza sau semnătura proprie;

b. Atribuții și responsabilități specifice

1. notifică compartimentele din cadrul S.A.J. Mureș cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul S.A.J. Mureș;
2. elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul S.A.J. Mureș, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, operând modificările și completările corespunzătoare;
3. primește de la compartimentele de specialitate din cadrul S.A.J. Mureș referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați, pentru achiziționarea acelor produse, servicii și lucrări care vizează strict activitatea proprie;
4. elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
5. transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice orice informație solicitată de aceasta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
6. transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
7. notifică Sistemul Electronic de Achiziții Publice cu privire la achiziția directă, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării S.A.J. Mureș în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
9. organizează procedurile de achiziție publică și participă, în calitate de președinte sau de membru, după caz, în componența tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcționării a S.A.J. Mureș.;
10. realizează achizițiile directe în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice și în conformitate cu procedura specifică S.A.J. Mureș;

90%

11. constituie și gestionează dosarul achiziției publice;
12. întocmește și înaintează spre semnare proiecte de acorduri-cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de S.A.J. Mureș;
13. urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității proprii a S.A.J. Mureș și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competența exclusivă a biroului;
14. pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul S.A.J. Mureș documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;
15. răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;
16. elaborează, ori de câte ori este necesar, note justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile funcționale din S.A.J. Mureș;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.A.J. MUREȘ în formularea răspunsurilor la notificările prealabile ale persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau ale instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege;
18. colaborează cu compartimentul legislație. Contencios și compartimentul RUNOS în formularea apărărilor S.A.J. Mureș în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;
19. pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată;
20. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
21. răspunde de elaborarea și fundamentarea propunerilor privind proiectul de buget anual și cu ocazia rectificărilor bugetare, pe baza strategiilor și a proiectelor prioritare ale SAJ Mureș, împreună cu structurile de specialitate;
22. organizează și răspunde de realizarea activităților specifice de evidență contabilă a operațiunilor aferente contractelor de reparații, întreținere, asigurare piese de schimb pentru parcul auto, asigurându-se de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conform legislației în vigoare;
23. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor interne și externe/controlor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
24. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

<p>c. Alte atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> – se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare; – însușirea legislației din domeniile în care își desfășoară activitatea; - pregătește dosarele cu documente de lucru pentru arhivare – exercită atribuțiunile conform Deciziei de înlocuire a personalului în cazul situațiilor/evenimentelor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților în vigoare; – obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; – respectă și aplică prevederile privind prevenirea și combaterea corupției; – participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate; – răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu. – prezenta fișă de post nu are caracter limitativ, persoana încadrată pe acest post, are obligația de a executa și alte dispoziții legale primite de la persoanele abilitate; 	10%
<p>ECHIPAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosește toată aparatura din dotare în limitele competențelor exploatând-o în conformitate cu normele în vigoare. • Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura birotică din birou 	
<p>ȚINUTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosește obligatoriu o tinuta decenta pe toata perioada zilei de lucru 	

<p>PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programul de lucru este de opt ore pe zi de la 8:15 – 16:15, de luni pana vineri • Nu se admit întârzieri la serviciu • Se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică • Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora • Îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare • păstrarea secretului de serviciu. • utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special • modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale sau mijloace fixe primite în folosință • respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și ale regulamentului intern; • respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență • Respectă planificarea concediilor de odihna, 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție; nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul managerului general • Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora) • Va duce la îndeplinire cu maxim de profesionalism toate solicitările potrivit competențelor atribuite, neputându-le refuza pe motiv că pentru finalizarea lor depășește programul de lucru, • Execută orice alte sarcini/dispoziții pe care i le trasează conducerea unității în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției. • Informează și sesizează eventualele abateri ale personalului • Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate; • Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate • Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa; 	
<p>LOCUL DE MUNCĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • In spațiile special amenajate cu destinația de birou <ul style="list-style-type: none"> • Este interzis fumatul în birouri conform legislației în vigoare și ordinelor Ministerului Sănătății • Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic; 	
<p>FINALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de îndeplinirea în tocmai a obligațiilor de serviciu; • Va reprezenta unitatea în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasării în interes de serviciu • Cunoaște și respectă: <ul style="list-style-type: none"> ○ Legislația specifică îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ○ Ordinul nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ○ Legea nr.500/2002 privind finanțele publice ○ LEGE Nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV, Cap. IV Serviciile de ambulanță județene și Serviciul de Ambulanță București– Ilfov ○ OMFP 1792/2002 pentru aprobarea <u>Normelor metodologice</u> privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare 	

IV. Contextul particular al postului

TRĂSĂTURI PERSONALE SPECIFICE POSTULUI:

Abilități, calități și aptitudini speciale:

- profilul salariatului - integru, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etica, moralitate, pentru evitarea conflictelor de interese; să nu fie supus influențelor din exterior;
- excelente capacități de analiză și sinteză;
- abilitatea de a lucra cu oamenii ;
- aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- aptitudini de calcul numeric;
- bune abilități de comunicare, acordare și transmitere de informații, ușurință, claritate și coerență în exprimare ;
- capacitate de a evalua și a lua decizii ;
- inteligență de nivel superior;
- atenție concentrată și distributivă;
- inițiativă;
- rezistență mare la stress

V. Relații

Relații funcționale:

- **ierarhice:** -subordonare față de directorul economic, managerul general
- **de reprezentare:** reprezintă SAJ Mures față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu.
- **relatii externe:**cu autoritatile si institutiile publice in limitat atributiilor si competentelor

VI. Limite de competența

Gradul de libertate decizională este limitat la atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea termenelor stabilite și asumarea responsabilității pentru modul de lucru

În cazul apariției unui eveniment, sarcini care depășesc competența titularului postului, acesta va solicita îndrumări, precizări, decizii șefului ierarhic.

Delegare

La solicitarea șefilor ierarhici, cu aprobarea directorului economic, în interesul instituției, în forma scrisă

La solicitarea titularului postului, cu aprobarea sefilor ierarhici, în scris pentru motive întemeiate (concedii medicale, concedii de odihna, altele...)

VII. Standarde de performanță și perioada în care se realizează evaluarea performanțelor

Standarde

Rezultatele obținute

- a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) promptitudine și operativitate
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.

Asumarea responsabilităților

- a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență., obiectivitate.,disciplină;
- b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentului, cunoașterea de limbi străine, utilizarea calculatorului;

Adecvarea la complexitatea muncii

- a)executarea de lucrări complexe

Inițiativă și creativitate

- a) propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- b) propuneri schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor

Controlul calității se realizează în mod cumulativ, prin:

- analiza retroactiva a cazurilor;
- monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane desemnate pentru această activitate;

Gradul de respectare a normelor de disciplină și etice în îndeplinirea atribuțiilor

Evaluarea se face anual

VIII. Specificațiile postului Nivel de studii : superioare

Competențe:

Limbi străine

Limba străină	Nivel

Abilități PC: nivel mediu

WORD, EXCEL, OFFICE, POWER POINT, accesare internet, folosire e-mail

Evoluții posibile

Post	Orizont de timp

Angajatul cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

Semnătura titularului postului

Semnătura superiorului ierarhic