ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI
STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137A, PETROȘANI, HUNEDOARA
Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611
e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
DR. VASILESCU ALIN

ROMANIA 2 SPITALUL DE URGENTA PETROSANI ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA A MUNICIPIULUI PETROSANI

FISA POSTULUI

Postul: FUNCTIONAR

Cod COR 411001

Numele şi prenumele titularului: _____

Locul de muncă: ACHIZITII PUBLICE

Nivelul postului: _____

Cerinţele postului:

Studii : MEDII

Experienta: _____

Relaţii organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIR FINANCIAR CONTABIL SEF SERV. ACHIZITII-TRANSPORT

Funcţionale: CU SERVICIILE, SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN UNITATE

De colaborare : CU TOT PERSONALUL UNITATII

Atribuţiile şi responsabilităţile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul serviciului, aferente postului:
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Indeplineşte atribuţii de serviciu compatibile cu postul pe care-l ocupă şi cu pregătirea profesională;
6. Işi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

7. Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legale;
8. Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
9. Se preocupa de actualizarea si imbunatatirea permanenta a cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
10. Participa la programe de pregatire profesionala;
11. Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
12. Asigura functionalitatea in bune conditii a centralei telefonice si atelierului de reparatie a rufelor;
13. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
14. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor de birou, in lipsa acestora;
15. Executa orice alte sarcini trasate de catre seful ierarhic sau conducerea unitatii, raporteaza pentru indeplinirea tuturor sarcinilor din prezenta fisa in legatura cu munca sa si problemele serviciului;
16. Asigura intocmirea bonurilor de materiale pentru toate compartimentele din subordine;
17. Adopta in permanenta un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;
18.Asigura primirea tuturor documentelor/plicurilor adresate Compartimentului de Achizitii Publice;
19. Asigura inregistrarea de indata in registrul special al Compartimentului de Achizitii Publice a tuturor documentelor primite;
20. Asigura xeroxarea in timp util a tuturor documentelor care se impun a fi xeroxate la nivelul Compartimentului de Achizitii Publice;
21. Asigura transmiterea pe fax a tuturor documentelor care se impun a fi communicate de la nivelul Compartimentului de Achizitii Publice;
22.Asigura semnarea, de catre persoanele care au competente in acest sens (ex. Manager, Director Medical, Director Financiar Contabil, Director de Ingrijiri, Consilier Juridic, alte persoane daca se impun), a tuturor documentelor intocmite la nivelul Compartimentului de Achizitii Publice;
23. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate in cadrul Compartimentului de Achizitii Publice, conform actelor normative în vigoare;
Documentele dosarului de achizitie publica sunt :

-nota justificativa privind determinarea valorii estimate;-nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
-nota justificativă pentru stabilirea cerinţelor minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională;
-nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire (daca este cazul);
-anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare (daca este cazul);
-anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare, si / sau, dupa caz, invitatia de participare;-documentatia de atribuire;-procesul verbal al sedintei de deschidere si acolo unde este cazul si procese verbale intermediare;-formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
-solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primite de autoritatea contractanta;
-raportul procedurii de atribuire;

-dovada comunicarilor privind rezultatul procedurii;-contractul de achizitie publica /acordul-cadru, semnate;

-anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;-contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire.

24. Respecta secretul si confidentialitatea activitatii pe care o desfasoara, in conditiile legii;
25. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;

RESPONSABILITATI GENERALE:

- respecta regulile de protectie a muncii si PSI.

RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii:

- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);
- cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru perfectionarea abilitatilor si competentelor in domeniu;

Director financ.-contb.

Ec. Angela Brasoveanu

Am luat la cunostinta
si am primit un exemplar,