



SGS\_ISO\_9001\_UKAS\_2014

**SPITALUL MUNICIPAL MEDGIDIA**  
**MEDGIDIA, STR. ION CREANGĂ NR.18**  
**Tel: 0241 / 810690, fax: 0241 / 810931**  
**E-mail : office@spitalmedgidia.ro**

Nr.

**APROBAT**  
**MANAGER**  
**DR. OPREA DOREL**

**FIȘĂ DE POST**  
**Compartiment Achiziții și proceduri**



**I. IDENTITATEA POSTULUI : ECONOMIST 1A**

1. Numele și prenumele titularului :
2. Denumirea postului : Economist 1A
3. Poziția în COR :
4. Loc de muncă : Serviciul Achiziții publice
5. Nivelul postului : S
  - a. Conducere : -
  - b. Execuție : Da
6. Relație :
  - a. Ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate) :
    1. Se subordonează :
      - Șefului Serviciului Achiziții Publice, Directorului Financiar – Contabil
      - indirect : Managerului de Spital
    2. Are în coordonare : -
    3. Interdependență și colaborare : colaborare cu toate structurile unității.
  - b. Funcționale : cu toate structurile din unitate.
  - c. Reprezentare : în limita competenței și a mandatului acordat de șeful direct.

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

1. Scopul general al postului :

Organizează sau planifică activitățile publice în cadrul spitalului. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului de economist.
2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului :

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

  - A. Atribuții specifice :
    1. Elaborează planul de achiziție anual ;
    2. Operează modificări, actualizări ale planului de achiziție ;
    3. Corelează planul de achiziție cu bugetul de venituri și cheltuieli ;
    4. Elaborează strategia de achiziții publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
    5. Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini ;

6. Întocmește dosarul procedurii de achiziție ;
7. Derulează procedurile specifice de achiziție publică ;
8. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului ;
9. Evaluează ofertele depuse prin participare ca membru în comisia de evaluare ;
10. Ține evidența contractelor de achiziție publică și urmărește modul de derulare a acestora ;
11. Realizează și alte sarcini legate de achiziții publice trasate de șeful direct.

### III. DESCRIERA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

- A. Privind relațiile interpersonale/comunicare :
  1. Cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității sanitare ;
  2. Cu personalul din secții.
- B. Privind regulamentele/Procedurile de lucru :
  1. Respectă normele generale de protecția muncii P.S.I (O.M.A.P.N nr.163/2007) securitate și sănătate în muncă R.O.I și graficul de lucru.
  2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului.
  3. Respectă codul de etică și deontologie profesională.
  4. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
  5. Răspunde de confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
  6. Stilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
  7. Cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la atribuțiile postului său.
  8. Răspunde pentru nesimizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.
  9. Respectă graficul de lucru.
  10. Are obligația ca la începutul și la sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.
  11. Răspunde administrativ și material pentru eventualele prejudicii aduse spitalului.
  12. Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului și a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.
  13. Respectă normele de etică profesională cerute de funcție în relațiile cu salariații și șefii ierarhici.
  14. Răspunde pentru eventualele prejudicii aduse spitalului.

#### ÎNTOCMIT

Compartiment achiziții și proceduri

Semnătura:

Data:

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Semnătura: