

FIȘA POSTULUI

1. Postul: **Consilier juridic debutant**
2. Numele și prenumele:
3. Marca: _____
4. Locul de munca: **Comp. achizitii publice**
5. Timpul de lucru: 8 ore
6. Cerințe:
 - a. Studii: superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul juridic
 - b. Vechime:
Alte cerințe specifice: -
7. Relații:
 - c. Ierarhice
 - * este subordonat : managerului
 - * are în subordine: -
 - d. Funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului
 - e. De colaborare: cu personalul din cadrul compartimentului
8. **Atribuții, lucrări, sarcini:**

1. Atribuții generale:

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- are obligația de a informa managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, în promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- execută orice altă sarcină de serviciu din partea managerului, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- are obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- respectă confidențialitatea informațiilor de serviciu;
- respectă circuitul actelor stabilite prin sistemul de management integrat spitalului;
- asigură formarea continuă, studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu;
- asigură îmbunătățirea permanentă a activității prin autoevaluare;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității, înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii spitalului;

2. Atribuții specifice:

- aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- participa la întocmirea programului anual al de achizițiilor publice;
- întocmește documentația de atribuire, privind procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la secțiile, laboratoarele și compartimentele din cadrul spitalului care solicită demararea acestora (materiale sanitare, medicamente, service aparatură, lucrări diverse);
- întocmește Note Justificative, Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractate, întocmește model de contract, alte formulare;
- încarcă documentele privind procedurile de atribuire în SEAP;
- publică Documentațiile de atribuire în SEAP;
- publică invitațiile/anunțurile de participare în SEAP;
- întocmește răspunsuri la solicitările de clarificări;
- încarcă și postează în SEAP, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
- participă, în calitate de președinte sau membru la deschiderea și evaluarea ofertelor;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor;
- întocmește solicitări privind completarea documentelor lipsă, verifică documentele trimise în completare de ofertanți, întocmește corespondența scrisă cu aceștia (ex. solicitare justificări oferte preț, solicitare oferte finale de preț în vederea departajării);
- întocmește Rapoartele de adjudecare;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii și acceptarea ofertelor câștigătoare și transmiterea lor către ofertanți;
- participa, în calitate de președinte sau membru la deschiderea și evaluarea ofertelor;
- înregistrează contracte de achiziție publică în sistemul electronic și urmărirea derulării contractelor;
- notifică contractele la A.N.R.M.A.P.;
- întocmește documente constatatoare la procedurile pentru care răspunde;
- îndosariază documente achiziții;
- întocmește anexe (parțial - materiale sanitare; medicamente, reactivi, diverse);
- face achiziții directe în SEAP atunci când este cazul;
- întocmește invitații de semnare contracte susecvente – anexe- reactivi, medicamente, diverse;
- întocmește și publică anunțurile de atribuire;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate;
- organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- comunică către ofertanții participanși rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către autoritățile publice, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- monitorizează statusul achizițiilor pe rol (clarificări, contestații, prelungiri, anulări, etc);
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Achizițiilor publice;
- conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;

- participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind protecția muncii și PSI;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului;
- respectă Normele generale de securitate și sănătate în muncă și cele de PSI;
- respectă programul de lucru;
- poartă echipamentul corespunzător, prevăzut în Regulamentul intern al unității;
- îndeplinește orice alte sarcini pe cale ierarhic superioară, conform competențelor profesionale.

Data: _____

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

Salariat _____

Semnatura, _____