

**Aprobat,
Manager**

**FISA POSTULUI
INGINER**

**DEPARTAMENTUL: *ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE SI
INVESTITII***

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : INGINER

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : SUPERIOARE

1.2 alte cerințe specifice : abilitati de comunicare, cunostinte de achizitii ;

2. RELAȚII:

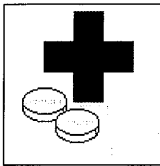
2.1 ierarhice: este subordonat managerului, directorului financiar contabil, sefului serviciului Achizitii
Publice, Contractare, Aprovizionare si Investitii

2.2 de colaborare : cu tot personalul angajat in unitate ;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unității ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

**3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu
prevederile legale în vigoare: 8ore/zi, in intervalul 8.00 – 16.00**



4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1. Intocmeste impreuna cu asistentele sefe / coordonatori sectii , laborator si magaziner , stocurile zilnice si necesarul de achizitionat pentru echipamentele de protectie, dezinfectanti, medicamente.

4.1.2 Intocmeste si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materie de achizitii publice o impune;

4.1.3 Initiaza, deruleaza si finalizeaza procedurile de achizitie publica care ii vor fi repartizate, respectand reglementarile legislatiei in domeniul achizitiilor publice, pentru atribuirea contractelor de furnizare bunuri, servicii si lucrari in cadrul Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie ,, Buna Vestire,, Galati.

4.1.4 Analizeaza comparativ ofertele de pret din catalogul SEAP , cu cele de la potentiali furnizori de pe piata , deplasarea efectuandu-se cu aprobarea sefului ierarhic .

4.1.5. Deruleaza achizitii directe din catalogul SEAP, respectand reglementarile legislatiei in domeniul achizitiilor publice .

4.1.6. Monitorizeaza procesul de livrare a produselor la termenele stabilite, cu respectarea calitatii si cantitatii acestora;

4.1.7. Participa, in calitate de membru in comisiile de evaluare oferte, in cadrul procesului de derulare a procedurilor de achizitie publica reglementate de legislatia in domeniul achizitiilor publice pentru atribuirea contractelor de furnizare bunuri, servicii si lucrari derulate de Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie ,, Buna Vestire,, Galati.

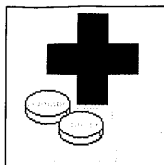
4.1.8. Semneaza comenzile de achizitie materiale.

4.1.9. Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru intocmirea planurilor de achizitii cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investitiilor ce urmeaza sa se deruleze si a reparatiilor capitale;

4.1.10 Propune necesarul de achizitionat pentru servicii de asigurari RCA pentru echipamentele si utilajele din dotare

4.1.11 Răspunde de întreținerea autoturismelor din dotare ;

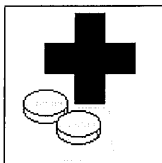
4.1.12 Intocmeste FAZ-urile lunare, monitorizeaza si intocmeste raportul semestrial care reflecta consumul de combustibil din institutie



- 4.1.13** Propune necesarul de achizitionat pentru rovine pentru autoturismele din dotare
- 4.1.14** Raspunde de aprovizionarea cu piese de schimb pentru toate utilajele din întreținere, conform cerințelor.
- 4.1.15** Orice deplasare cu autovehiculul se face cu acordul sefului serviciului Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare si Investitii.
- 4.1.16** Urmareste intocmirea planului de transport cu mijloace proprii, utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- 4.1.17** Elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- 4.1.18** Ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- 4.1.19** Asigura rodajul autovehiculelor
- 4.1.20** Asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehiculele conform prevederilor normativelor auto;
- 4.1.21** Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti a autovehiculelor in km.echivalenti;
- 4.1.22.** Face parte din comisia de selectionare a documentelor din arhiva administrativa a unitatii, cu termene de pastrare depasit;
- 4.1.23.** Raspunde in fata sefului de serviciu pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;
- 4.1.24.** Are obligatia de a opera in sistemul informatic – modulul Buget Manager, toate datele achizitiilor efectuate , comenzile si contractele care se desfasoara in institutie.
- 4.1.25.** Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu seful serviciului ierarhic, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune sefului ierarhic
- 4.1.26.** Indeplineste in limitele competentelor si legalitatii, orice alte sarcini de serviciu transmise de catre seful ierarhic superior si de catre conducerea unitatii.

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1** Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.2** Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.2.3** Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;



4.2.4 Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.2.5 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

4.2.6 Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

4.2.7 Sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;

4.2.8 Fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect

4.2.9 Depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;

4.2.10 Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului, trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.3.1 Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

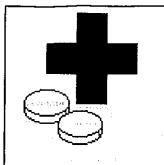
4.3.2 Sa utilizeze corect aparatura din dotare .

4.3.3 Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

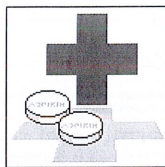
4.3.4 Sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4.3.6 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



- 4.3.7** Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8** Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9** Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10** Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11** Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12** Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13** Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.14** Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.15** Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18** Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;



4.3.19 Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2 Respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4 Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei .

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de munca, perioada , putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Inginer ,

.....