

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST I

NUME SI PRENUME:

POZITIA IN COR/COD :263102

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- respectarea reglementarilor cerintelor si conditiilor impuse de OUG. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica cu modificarile si completarile ulterioare .
- urmarirea contractelor de furnizare bunuri si produse;

ATRIBUȚII:

1. Intocmeste centralizatoare pe reactivi si consumabile , in functie de necesarul transmis de fiecare CTS si fiecare laborator din cadrul INHT .
2. Redactarea documentatiei de atribuire ;
3. Transmiterea anunturilor de intentie, participare si de atribuire in SEAP ;
4. Completarea dosarului de achizitie cu diverse documente (comunicari,documente constatatoare)
5. Transmite catre ANAP a documentelor aferente procedurii de achizitie ;
6. Intocmeste grafice de livrare in baza necesarului transmis de CTS-uri ;
7. Redacteaza contracte de achizitie ;
8. Achizitioneaza materiale de birotica si farmacie pentru INHT prin achizitie directa SEAP;
9. Urmareste derularea contractelor de furnizare si subsecvente ,transmiterea graficelor de livrare si comenzilor , primirea facturilor ;
10. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
11. Introducerea contractelor subsecvente, intocmite de catre CTS-uri si INHT in platforma SEAP;
12. Emiterea ordinelor de incepere aferente contractelor subsecvente dupa primirea scrisorii de garantie sau ordinului de plata;
13. Elaborarea cererii de deblocare a garantiilor depuse de catre furnizori.

ALTE ATRIBUȚII:

1) In calitate de salariat al biroului specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica, indeplineste urmatoarele atributii:

1. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Institutului National de Hematologie Transfuzionala si Centrele de Transfuzie din tara ;
2. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
3. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in ordonanta de urgenta;
4. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
5. constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica.

Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit o parte din atributiile postului de **economist II/referent de specialitate II**. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul

postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

Observații!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: **economist II/referent de specialitate II.**

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
- ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
- acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarei corecte a aparaturii cu care opereaza;.

3. În raport cu produsele muncii

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor si de integritatea bunurilor existente in Institutul National de Hematologie Transfuzionala .

4. În raport cu securitatea muncii

- respecta regulile de securitate a muncii;
- participa la instruirile specifice de SSM si PSI, respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.

5. Privind precizia și punctualitatea

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza ocupantul postului de Director Financiar Contabil , Director cu privire la solutionarea acestora.

6. În raport cu metode / programe

- raspunde de implementarea OSGG Nr. 400/2015 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
- discuta cu superiorii orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: **STUDII SUPERIOARE**

Vechimea in specialitate necesara: **3 ani si 6 luni**

Vechime in activitatea de achizitii publice: **3 ani**

Cunostinte operare PC (Pachet MS OFFICE, SEAP)

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Institutului National de Hematologie Transfuzionala .

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

Aparatura de birotica

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef birou achizitii publice, Director ;
- are în subordine: nu e cazul

2. Relații funcționale: cu toate compartimentele/birourile/serviciile ,sectiile INHT. Si centrele subordonate din tara .

3. Relații de control: Nu este cazul

4. Relații de reprezentare: Nu este cazul

Extern:

1. cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul

2. cu organizatii nationale si internationale: Nu este cazul

3. cu persoane juridice private: furnizori, agenti economici care efectueaza lucrari in cadrul Institutului .

Întocmit de:

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data :

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Funcția/postul: **ECONOMIST I**

Semnătura: