

**APROBAT  
MANAGER,**

Proiectul finanțat din fonduri norvegiene:  
„Îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate la nivelul comunităților  
vulnerabile din jud. MUREȘ prin creșterea accesului populației vulnerabile,  
inclusiv romii, la servicii de sănătate de tip preventiv pentru bolile prioritare  
pentru sănătatea publică” - Cod MS - AP1.08

**FIȘA POSTULUI**

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil achiziții
3. Gradul profesional/treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului:
  - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului;
  - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare universitare
2. Vechime: cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor
3. Perfecționări (specializări): curs recunoscut de MMSS în achiziții publice
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer; SICAP
5. Limbi străine cunoscute: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. Capacitatea de organizare și prioritizare a sarcinilor curente;
  - b. Bun organizator, capacitate de sinteză și decizie;
  - c. Inițiativă și capacitatea de a lucra cu o supervizare minimă;
  - d. Excelente aptitudini de comunicare;
7. Cerințe specifice:
8. Competența managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

**C1. Atribuții generale:**

- a) cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului;
- b) Identifică riscurile aferente procesului de achiziții publice, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă managerului de proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- c) identifică riscurile aferente contractului de servicii, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, prezintă Managerului de Proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

- d) asigură comunicarea cu Ministerul Sănătății sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- e) Se asigură de regularitatea și calitatea procesului de achiziții publice;
- f) Elaborează, în cooperare cu MP și cu responsabilii de contract, strategia de contractare;;
- g) transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- i) îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către managerul de proiect, ordonatorul de credite.

## **C2. Atribuții specifice:**

- a) Desfășurarea procedurilor de achiziții publice specificate în Anexa 5 - Planul de achiziții;
- b) Actualizarea Planului de achiziții dacă este necesar;
- c) Monitorizarea contractelor de achiziții bunuri și lucrări din cadrul proiectului;
- d) Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat prin Mecanismul financiar norvegian în condițiile stabilite în Contractul de finanțare (respectiv conform legislației în vigoare și Instrucțiunilor);
- e) Se asigură de pregătirea documentației de atribuire și a caietelor de sarcini pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- f) Asigură publicarea anunțurilor aferente procedurilor de achiziții, furnizează informațiile necesare pentru elaborarea ofertelor, potrivit procedurilor;
- g) Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- h) Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- i) În cazul unor contestații, coordonează activitățile privind tratarea contestațiilor;
- j) Participa la elaborarea Raportului de Progres Interimar și Raportul Final consolidat al proiectului;

## **D. Responsabilități:**

- a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

## **E. Limite de competență:**

- a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș.
- b) Nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

## **F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice proiectului.

#### **G. Precizări:**

- a) În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
- b) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **H. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:  
subordonat față de: manager, manager de proiect  
superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți membrii din echipa de implementare a proiectului și cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului;
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: furnizori
- 3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul**

#### **I. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

#### **J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

#### **K. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_

Compartiment juridic \_\_\_\_\_

Serviciul R.U.N.O.S. \_\_\_\_\_