

FISA POSTULUI
Nr. 71

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : CONSILIER ACHIZITIILOR PUBLICE GRAD SUPERIOR
2. Nivelul postului : Functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată în științe economice, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : Profesionalism, responsabilitate, eficacitate, legalitate ;
6. Cerinte specifice -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

Atributiile postului:

- 1) Indruma din punct de vedere metodologic beneficiarii lucrarilor de investitii si reparatii capitale cu privire la proiectarea, avizarea, executia si finantarea acestora in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- 2) Verifica si urmareste aprovizionarea institutiei cu materiale consumabile;
- 3) Raspunde de contractarea tuturor utilitatilor necesare derularii activitatii institutiei;
- 4) Verifica si urmareste modul de aprovizionare a unitatilor din subordine cu medicamente, materiale consumabile, etc., in vederea asigurarii functionarii acestora.
- 5) Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul D.S.P.
- 6) Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs.
- 7) Organizeaza desfasurarea licitatiilor conform reglementarilor legale in vigoare, receptia bunurilor achizitionate, precum si repartitia acestora catre compartimentele solicitante.
- 8) Participa in comisiile de intocmire, evaluare, negociere si atribuire a contractelor de achizitie publica.
- 9) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legislatiei in vigoare.
- 10) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.
- 11) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- 12) Asigura verificarile metrologice si ale Inspectiei de Stat pentru aparatura din dotare la solicitarea compartimentelor care le detin.
- 13) Raspunde de organizarea si buna functionare a parcului auto al institutiei
- 14) Intocmeste propunerile de angajare a unor cheltuieli/angajamente de plata aferente activitatii de aprovizionare de la furnizori.
- 15) Desfasoara si alte activitati conform dispozitiilor directorului executiv si ale directorului executiv adjunct economic in limita competentelor profesionale.

Atribuții în domeniul SCIM:

- a) este desemnat responsabil cu riscurile în cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:
- colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.
 - consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă șeful ierarhic superior al acestuia în procesul de gestionare a riscurilor.
 - identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților specifice compartimentului.
 - transmite riscurile semnificative Comisiei de monitorizare.
 - actualizează riscurile la nivelul structurii din care face parte ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri.
- b) participă la actualizarea periodică/ ori de câte ori se impune, a procedurilor documentate pentru activitățile pe care le desfășoară
- c) semnalează în modul transparent neregulile
- d) sprijină în mod permanent funcționarea controlului intern managerial având o abordare constructivă față de acesta
- e) declară averile, interesele și bunurile primite cu titlu gratuit în conformitate cu prevederile legale
- f) respectă regulile privind gestionarea documentelor

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, mobilierul și alte mijloace de lucru;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ori începuturile de incendiu;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau inspectorii pentru situații de urgență.
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru situații de urgență.

Atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) 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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Clasa :
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (in specialitate necesara) :minim 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : Directorul executiv adjunct economic
- superior pentru : -

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: -

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competente: -

4. Delegarea de atributii si competenta : -

Intocmit de:

1. Numele si prenumele :

2. Functia publica de conducere : Director executiv adjunct economic

3. Semnatura

4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data :

Contrasemneaza

1. Numele si prenumele:

2. Functia: director executiv

3. Semnatura

4. Data :