

**FISA POSTULUI**

**NUME: Izbinda**

**PRENUME: Gabriela**

**1. Denumirea postului: ECONOMIST**

**2. Compartimentul: ACHIZITII PUBLICE**

**3. Cunostinte si abilitati necesare (Cerintele postului):**

- studii: superioare

**4. Relatii ierarhice:**

- de subordonare – (cui ii este subordonat) : Manager, Sef Birou
- pe cine are in subordine:
- de colaborare: cu toate compartimentele IRO in scopul realizarii sarcinilor de serviciu

**5. Conditii de desfasurare:**

- conform programului de lucru

**6. Cadrul legal:**

- Legea 41/2011 – Codul Muncii
- R.O.I.
- Legea 92/2006 – Legea spitalelor
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizata)
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Hotărârea nr. 395/2016(actualizata) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, aprobate prin HG nr. 395/2016
- Hotărâre Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Ordinul comun cu nr. 1082/731 al Ministrului Sănătății și al Președintelui ANAP pentru aprobarea modelului de documentație de atribuire standard privind achiziția de produse biocide
- Ordinul nr. 842-175 al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și al președintelui Comisiei Naționale de Prognoză privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică
- Instrucțiunea nr.1 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
- Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare,

## INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IASI

respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

- Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- Legea 319/2006 - securitatea și sănătatea muncii
- Legea 307/2006 - apărarea împotriva incendiilor ( AII)
- Legea 137/1995 - protecția mediului

### 7. Atributii:

- respecta legislația în domeniul achizițiilor publice;
- coordonarea activității de achiziții publice;
- întocmirea și executarea planului de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmirea documentației pentru achiziționarea aparaturii, medicamentelor, materialelor sanitare și de curățenie, alimentelor, etc. cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
- intra în relație cu secțiile și serviciile institutului și cu furnizorii de produse/servicii/lucrări;
- colaborează cu oficiul juridic în vederea încheierii contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice;
- participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- organizează procedurile de achiziții în cadrul IRO;
- urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- urmărește semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică;
- urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul institutului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextual în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respective este întocmită documentația de atribuire;
- asigură condițiile referitoare la publicitate;
- asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
- declanșează procedura de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzut în legislație;
- întocmește, pentru orice achiziție, dosar de achiziție cu propuneri de cheltuieli și angajament legal;
- certifică sub semnatura compartimentelor de specialitate realitatea, legalitatea, regularizarea bunurilor achiziționate;
- întocmește documentația, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice;
- coordonează și controlează licitațiile angajate pentru bunuri/servicii/lucrări, etc.;
- propune componenta comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de întocmire a documentației de atribuire;
- propune procedura de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de produse, servicii și lucrări;
- contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitantului datele referitoare la licitațiile organizate;
- asigură secretariatul activității de licitație, propune licitații conform legislației în vigoare pe care le supune aprobării conducerii;
- întocmește documente privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calitatilor tehnice prin documentație sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;

## INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IASI

- respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si de securitate a acestora;
- tine evidenta ofertelor si a contractelor incheiate;
- instiinteaza ofertantii privind rezultatele procedurilor;
- elaboreaza si transmite anunturile de intentie de participare, de atribuire a contractelor de achitie publica sau concesiune sa celelalte documente catre S.I.C.A.P. la termenele si in conditiile stabilite de reglementarile legale;
- intocmeste si publica Documentele constatatoare conform prevederilor legale
- asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice, potrivit legii;
- colaboreaza cu Serviciul juridic , documentare, reglementari in derularea tuturor etapelor procedurale privind contractile de achizitii si concesiune;
- se consulta cu directiile de specialitate din cadrul spitalului si propune ordonatorului principal de credite masuri pentru derularea in conditiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, concesiune si masurilor necesare pentru derularea acestora;
- imbunatatirea continua a activitatii;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice conform necesitatilor din cadrul institutului;
- respecta masurile de securitate si sanatate a muncii conform instructajului;
- respecta intocmai Regulamentul de Ordine Interioara, Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful ierarhic superior.

### **Obligatiile lucratorilor:**

Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23 (1): In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

## **INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IASI**

i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful superior.

### **Conform legii 307/2006 privind Apararea Impotriva Incendiilor:**

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- c) sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- e) sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

**Sef birou,**

Am luat la cunostinta si  
am primit un exemplar,  
(semnatura)