

Am primit un exemplar,

Data: _____

Semnatura: _____

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA R.O.I.

I. NUMELE ȘI PRENUMELE:

II. POSTUL: referent de specialitate gradul III

III. COMPARTIMENTUL:

IV. CERINȚE:- studii – superioare, diploma de licență în științe juridice;
- *vechime* - 6 luni în specialitatea studiilor

V. CERINȚE SPECIFICE : - cunoștințe de operare pe calculator
- cunoașterea normelor specifice ce reglementează obiectul de activitate al unității
- cunoașterea legislației în vigoare și a modificărilor ei la zi (pentru domeniul achiziției publice)

V. RELAȚII:- ierarhice - subordonat directorului economic și managerului general

- *funcționale* - cu toate serviciile, compartimentele din structura S.A.J. Dolj.

VI. Cod COR : 263104

VII. ATRIBUȚII, SARCINI:

1. Întocmirea și supunerea spre aprobare comitetului director a planului anual de achiziții publice, pe baza datelor comunicate de structurile unității privind necesitățile materiale;

2. Răspunde de întocmirea și actualizarea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate ale instituției.

3. Redactează referatul de solicitare a aprobării Programului de achiziții pe care îl înaintează directorului financiar-contabil spre avizare și apoi managerului spre aprobare.

4. Răspunde de estimarea valorii contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de compartimentele interesate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse.

5. Propune procedura de atribuire a contractului ținând cont de tipul de contract de achiziție, de valoarea contractului, de produsele ce urmează a fi achiziționate;

6. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru bunurile și serviciile necesare instituției, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- a) publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) în termenele prevazute de legislația în vigoare
- b) asigură definitivarea documentației de atribuire cuprinzând: caietul de sarcini solicitat compartimentelor de specialitate, clauzele contractuale obligatorii stabilite de compartimentul juridic, fișa de date a achiziției, formulare și modele, alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii, stabilite de compartimentele de specialitate, precum și publicarea acestora în SEAP

- c) întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- d) solicitarea deciziei de constituire a comisiei de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- e) asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- f) întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- g) analizarea ofertelor depuse, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- h) emiterea hotărârilor de adjudecare;
- i) primirea contestațiilor și colaborarea cu compartimentul juridic pentru rezolvarea acestora;
- j) participarea la încheierea contractelor de achiziție publică, contracte de închirieri și alte contracte de prestări servicii;
- k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- l) informează în scris conducerea unității cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea termenului contractual pentru fiecare contract înregistrat în registru
- m) ține evidența și participă la întocmirea contractelor pentru derularea la nivelul unității a programele naționale de sănătate

7 Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

8 Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul instituției la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

9. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

10. În domeniul propriu de activitate întocmește materiale documentare sau de analiză necesare conducerii în luarea unor decizii.

11. Întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor solicitate de diverse instituții cu atribuții în domeniu.

12. În elaborarea situațiilor executate pe calculator răspunde de corectitudinea acestora și respectarea legislației în vigoare;

13. Asigură corectitudinea, securitatea și arhivarea informațiilor cu care lucrează;

14. Redactează la calculator toate situațiile solicitate precum și documentația în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

15. Își perfecționează continuu pregătirea profesională;

16. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității

17. Respecta normele de sănătate și securitate în muncă.

18. Asigura încadrarea pe cod CPV a produselor, lucrărilor, serviciilor, cu ajutorul compartimentelor solicitante;

19. După aprobarea bugetului propriu asigură definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitatea de atragere a altor fonduri;

20. Întocmește lunar planul realizat;

21. Răspunde de identificarea procedurii în planul anual al achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele solicitante.

22. Verifică constituirea garanției de participare și de bună execuție în cuantumul prevăzut de lege și colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil în operațiunile de constituire și restituire de garanții de participare și de bună execuție.

23. Respecta clauza de confidențialitate și nu furnizează informații în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale;

24. Răspunde la solicitările de clarificări în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la primirea unei solicitări;

25.Urmareste si verifica semnarea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale la acestea, impreuna cu compartimentul juridic;

26.Întocmirea documentației de atribuire conform reglementărilor legale privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu consultarea obligatorie a reprezentanților structurilor care solicită achiziția publică și pe baza notei justificative întocmite de reprezentanții structurilor de specialitate pentru stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/ sau profesionala;

27.Intocmeste raportul procedurii de atribuire si asigura transmiterea comunicariilor privind rezultatul procedurii de atribuire in termenul prevazut de lege ori de cate ori procedura se deruleaza la sediul unitatii;

28.Este membru in comisia pentru evaluarea ofertelor ori de câte ori se deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica;

29.Asigura integritatea dosarului achizitiei publice;

30.Respecta perioada de asteptare prevazuta de legislatia in vigoare de la transmiterea comunicariilor pana la incheierea contractului;

31.In cazul in care sunt depuse contestatii, transmite atat Consiliului de Solutionare a contestatiilor cat si contestatarului punctul de vedere al unitatii asupra contestatiei in termenul stabilit de lege si informeaza toti participantii de suspendarea procedurii pana la solutionarea contestatiei, impreuna cu compartimentul juridic;

32.Analizeaza in cadrul sedintei de evaluare a ofertelor capacitatea tehnica si/sau profesionala, situatia economica si financiara, oferta tehnica, oferta financiara si verifica aplicarea criteriului de atribuire stabilit in documentatia de atribuire , impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de evaluare;

33.Inventariaza documentele si le preda la arhiva unitatii pe baza de proces verbal de predare primire.

34.Se interzice parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca.

35.Urmărește derularea contractelor , astfel încât să se evite neonorarea comenzilor în termenul și în cantitățile convenite și informarea conducerii , în scris și în timp util, asupra partenerilor ce nu respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri și a nu afecta bunul mers al activității unității;

36.Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate(derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați)

37.Pentru bunul mers al activității în unutate îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de manager, în conformitate cu pregătirea profesională

SARCINILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST SE POT MODIFICA CONFORM ACTELOR NORMATIVE CE VOR APĂREA.

NERESPECTAREA SARCINILOR DIN FIȘA DE POST POATE ADUCE SANCTIUNI, INCLUSIV DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ.

**MANAGER GENERAL,
DR. GÎNGIOVEANU CRISTIAN**