

## SERVICIUL DE AMBULANTA GORJ

SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ GORJ	
REGISTRATURĂ	
Nr. ....	5742
Anul .....	2006
Luna .....	06
Ziua .....	22

APROBAT,  
MANAGER GENERAL  
Dr. Traian Claudiu Constantinescu



### FISA POSTULUI

#### Titular post:

1. **Denumirea postului: Economist I – responsabil achizitii publice**
2. **Serviciul:** Aprovizionare, Achizitii Publice, Transport, Adm., Paza, Protectia Muncii, PSI, Evidenta Militara, Aparare Civila, Intretinere si reparatii si cladiri.
3. **Pozitia din statul de functii:**
4. **Studii: superioare economice de lunga durata**
5. **Vechime: 3 ani si 6 luni**
6. **Relatii :**
  - ierarhice - este subordonat directorului economic
  - functionale – cu coordonatorul compartimentului
  - de colaborare – cu serviciile si compartimentele SAJ Gorj pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

#### Atribuțiile postului si responsabilitati:

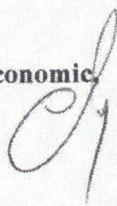
1. Întocmește si actualizeaza programul anual de achizitii publice pe baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele de specialitate, in corelatie cu fondurile disponibile aprobate
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice, inclusiv achizitii directe din catalogul SICAP, conform legislatiei in vigoare, pentru: medicamente si materiale sanitare, reactivi si dezinfectanti, oxigen medicinal, deseuri medicale, reparatii auto, carburant, asigurari Casco/RCA si investitii, desfasurand urmatoarele activitati:
  - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
  - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;
  - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;



- emiterea hotararilor de adjudecare
  - primirea si rezolvarea contestatiilor;
  - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - incheierea contractelor/comenzilor de achizitie publica;
  - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ține evidenta, urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale
  4. Intocmeste propunerile si angajamentele de plata, aplica stampila "BUN DE PLATA" pe facturi si le depun in contabilitate impreuna cu toata documentatia aferenta, purtand semnaturile compartimentelor de specialitate;
  5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul SAJ Gorj la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
  6. Rezolva operativ orice problema ce intervine in activitatea compartimentului in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si in limita competentei prevazute de acestea ;
  7. Este obligat sa sesizeze conducerea unitatii in legatura cu orice abatere sesizata in procesul individual de munca si in raport cu activitatea depusa in intregul compartiment.
  8. Asigura masurile de pastrare si manipulare a formularelor cu regim special.
  9. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor.
  10. Raspunde de pastrarea in bune conditii a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe care le utilizeaza in activitatea zilnica.
  11. Participa la organizarea si controlul inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate ; participa la inventarierea anuala.
  12. Este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti conform reglementarilor in vigoare asupra serviciilor efectuate.
  13. Participa la instruirea periodica privind securitatea si sanatatea in munca .
  14. Respecta prevederile Legii 319/2006, Hotarare de Guvern si instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca ;
  15. Respecta planul de prevenire si protectie privind sanatatea si securitatea in munca ;
  16. Respecta legile de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta, Norme generale P.S.I. si Ord. M.A.I. si instructiunile de aprovizionare impotriva incendiilor ;
  17. Respecta planul de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta.
  18. Participa activ la apararea impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta atat la locul de munca cat si la nivelul unitatii si al imprejmirilor.
  19. Executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii in legatura cu postul sau.

**Data:**

**Director Economic**



**Am luat la cunostinta,**