



Anexa nr. 2

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartimentul aprovizionare, achiziții publice
transport, administrativ, pază, protecția muncii,
P.S.I., evidență militară, apărare civilă, întreținere și
reparații instalații și clădiri – Stația Centrală Constanța

Aprob,
Manager General Interimar,

FIȘA POSTULUI

anexă la Contractul individual de muncă nr. din

Nume și prenume:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **Economist gradul I**
3. Gradul profesional al ocupantului postului: **Economist gradul I**
Codul COR: 263102
4. **Scopul principal al postului:** Aplica prevederile legale în vederea asigurării achizițiilor de produse, materiale, servicii și lucrări. Desfășurarea activității de achiziții publice.

Obiectivele postului: asigura și răspunde de întocmirea documentelor în cadrul compartimentului având în vedere legislația achizițiilor publice cu toate modificările și completările ulterioare în vigoare, asigura întocmirea la timp a comenzilor și a tuturor documentelor necesare aferente acestora, are grija ca orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza întocmirii documentelor etc.

5. **Criteriile și obiectivele de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:**

Obiective:

1. Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate
2. Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor
3. Îndeplinirea sarcinilor, conform legislației actualizate pe specificul activității desfășurate
4. Gradul de implicare în desfășurarea activității profesionale
5. Neînregistrarea de abateri și sancțiuni

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



9. Integritate și etică profesională

10. Respectarea normelor GDPR, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,50 – nesatisfăcător;
- b) între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: diplomă de licență în domeniul științelor economice
- 2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Microsoft Office -nivel avansat
 - navigare internet
 - abilitati de folosire aplicatie informatica- modul Contracte-comenzi
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) responsabilitate;
 - b) managementul relațiilor;
 - c) asertivitate;
 - d) empatie;
 - e) auto- control;
 - f) comunicare eficienta;
 - g) creativitate;
 - e) colaborare;
 - f) rezolvarea conflictelor;
 - g) ascultare activa;
- 6. Cerințe specifice: - minimum 3 ani si 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
 - concurs pentru ocuparea postului.
- 7. Competența managerială: nu este cazul
- 8. Trăsături personale specifice postului:
 - a) adaptabilitate,
 - b) sociabilitate,
 - c) abilități de comunicare, rezistența la stres;
 - d) aptitudini generale de învățare;
 - e) aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - f) acordare și transmitere de informații.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

- 1. Primește și centralizează referatele de necesitate ale compartimentelor, după aprobarea acestora de conducere, în funcție de urgențe și alocările bugetare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



2. Centralizeaza referatele de necesitate intocmite de catre compartimente in vederea intocmirii Planului Anual al Achizitiilor Publice/actualizeaza, semneaza de intocmit si il inainteaza spre aprobare sefilor ierarhici. Introduce la zi produsele, serviciile si lucrarile achizitionate in Planul de Achizitii.
3. Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte; intocmeste comenzile pentru produsele, lucrarile si serviciile solicitate, dupa aprobarea referatului de catre Managerul General al unitatii;
4. Consulta catalogul SEAP si obtine oferte prin comparare in functie de specificatiile tehnice din referatul de necesitate si alege oferta cu pretul cel mai scazut.
5. Intocmeste nota de informare privind ofertele compartive ale produselor/serviciilor/ lucrarilor ce urmeaza a fi achizitionate, semneaza si o inainteaza spre aprobare;
6. Prezinta operatorilor economici conditiile de livrare si conditiile de plata si parcurge toti pasii din platforma electronica la initierea achizitiei directe electronice (Ofertare, Deliberare si Acceptare oferta) pentru medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti, materiale pentru curatenie, furnituri de birou, piese si accesorii auto, carburanti, combustibil, lubrefianti, imprimate etc.
7. Introduce acordurile cadru, contractele, actele aditionale si anexele acestora incheiate cu furnizorii in programul Budget Manager;
8. Transmite in SEAP trimestrialificarile cu privire la achizitiile directe offline, grupate pe necesitate, care cuprinde cel putin obiectul, cantitatea achizitionata, valoarea si codul CPV.
9. Inainteaza comenzile, pentru obtinerea vizei de Control Financiar Preventiv;
10. Verifica concordanta dintre preturile pieselor si orele de manopera din devizele antecalcul, cu cele din centralizatoarele regasite in ofertele financiare din procedurile de atribuire organizate pentru achizitionarea serviciilor și confirmă prin semnătură efectuarea acestei verificări, centralizeaza lucrarile/piese suplimentare care nu se regasesc in oferta financiara (centralizatorul din caietul de sarcini) pentru reparatiile auto;
11. Pe baza devizelor de reparatii, emise de catre unitatea service sau a documentelor de achizitie directa, verifica concordanta preturilor pieselor si pretul manoperei din devize, intocmeste fisa de intretinere pentru fiecare aparat si echipament medical cu date privind aparatul si echipamentul medical, numarul masinii, descrierea reparatiei conform deviz, data efectuării, pretul reparatiei, centralizeaza facturile de reparatii aparatura si echipamente medicale.
12. Verifica conformitatea facturilor cu cea a comenzilor sau a contractelor (cantitativ si valoric), confirma prin semnatura pe facturi si inainteaza facturile de produse, lucrari si servicii departamentului Financiar Contabilitate cu numarul si data contractului din care fac parte.
13. Publica in SEAP Anunturi de publicitate pentru achizitiile de produse, servicii si lucrari.
14. Intocmeste Raportul de evaluare al ofertelor si il inainteaza spre aprobare.
15. Intocmeste conform H.G. nr.1269/2021 situatia privind contractele de achizitie de peste 5.000 euro.
16. Respecta si aplica in totalitate legislatia achizitiilor publice cu toate modificarile si completarile in vigoare, si anume: Legea nr. 98/2016, Legea nr. 101/2016 si HG 395/2016.
17. Inventariaza documentele constituite conform fisei de post si preda anual unitatile arhivistice pe baza de proces verbal la arhiva unitatii;
18. Rezolva orice alte sarcini, referitoare la activitatea desfasurata, date de seful ierarhic superior;
19. Participa in calitate de membru in comisiile in care a fost nominalizata de conducerea unitatii si pentru care a luat la cunostinta.
20. Respectă cu strictețe legislația în vigoare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



21. Raspunde disciplinar, penal, civil conform dispozitiilor legale pentru neindeplinirea obligatiilor si nerespectarea sarcinilor ce-i revin prin lege si instructiuni in vigoare;
22. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, și se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note interne și acte adiționale la prezenta fișă de post;
23. Are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiunilor de serviciu;
24. Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;
25. Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
26. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
27. Nerespectarea sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului va fi sancționată disciplinar, inclusiv până la desfacerea contractului individual de muncă.

2. Atribuții privind etica și integritatea:

- a) are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale al acestuia;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
- c) în desfășurarea activității, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- d) în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3. Atribuții privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului Județean de Ambulanță Constanța, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;
- b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Serviciului Județean de Ambulanță Constanța; în cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
- c) prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la toate actele și documentele pe care le are la dispoziție;
- d) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- e) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- f) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- g) angajatorul se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental;
- h) nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plată de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat;
- i) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

4. Atribuții privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- a) utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- b) păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

5. Atribuții administrative ale postului:

- a) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) respectă regulamente și procedurile instituției;
- c) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- d) să răspundă la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii unității în situația unor urgențe majore în afara programului de lucru.

6. Atribuții privind managementul calității:

- a) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- b) asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate.

7. Atribuții privind sistemul de control intern managerial:

- a) participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
- b) sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- c) participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- d) elaborează/participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
- e) pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
- f) sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

8. Atribuții privind situațiile de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 (republicată) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
 - d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
 - f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - g) să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
 - h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

9. Atribuții privind domeniul sănătății și securității în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru Securitate și sănătate la locul de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

10. Atribuții privind locul de muncă:

- a) își desfășoară activitatea se desfășoară în spațiul destinat Serviciului de Ambulanță și teren



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



în baza împuternicirilor acordate de conducerea instituției;

- b) respectă ordinea și curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;
- c) este interzis fumatul în curtea, birourile și camerele de așteptare/odihnă ale instituției, precum și în preajma ambulanțelor, conform legislației în vigoare și a ordinelor Ministerului Sănătății.

11. Atribuții privind programul de lucru și disciplina muncii:

- a) programul de lucru este: conform regulamentului intern și alte dispoziții aflate în vigoare ;
- b) programul de lucru este organizat conform Codului Muncii, 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână;
- c) prezența la serviciu se consemnează în condică de prezență, prin semnătură proprie, atât la sosirea cât și la plecarea de la program; se notifică intervalul orar corespunzător;
- d) respectă integral timpul de lucru fiindu-i interzis să părăsească unitatea înaintea terminării programului de lucru, fără acord autorizat;
- e) nu se admit întârzieri la serviciu;
- f) se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică;
- g) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, a substanțelor psihoactive, a sedativelor sau a oricărei substanțe care interferează cu capacitatea psihică sau fizică a persoanei, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară foarte gravă;
- h) refuzul, împotrivirea sau sustragerea de a se supune controlului reprezentanților desemnați din cadrul unității sau a altor organe de control, precum și refuzul de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în consecință;
- i) respectă programul de lucru și planificarea concediilor de odihnă;
- j) nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale și numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior, iar în lipsa acestuia a înlocuitorului desemnat;
- k) aduce personal la cunoștința șefului ierarhic direct, indisponibilitatea sa pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile survenite brusc - care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora);
- l) în caz de boală, anunță indisponibilitatea telefonic în cel mai scurt timp de la primirea concediului medical, iar formularul de concediu medical va fi comunicat unității (prin terță persoană) în maximum 48 de ore de la eliberare, revenindu-i întreaga responsabilitate în acest sens;
- m) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor;
- n) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor;
- o) răspunde de utilizarea a echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale sau mijloace fixe primite în folosință;
- p) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul economic și Managerul General
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- interne: cu toate compartimentele și cu ceilalți angajați din cadrul biroului

- de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) este înlocuită de: în situațiile în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) cu delegarea atribuțiilor de la lit. C punctul 1 din prezenta fișă de post.

b) asigura continuitatea activității prin delegarea atribuțiilor de la lit. C punctul 1 din prezenta fișă de post a d-nei respectiv:

1. Intocmeste contractele pentru servicii de asistenta tehnica a aplicatiei, servicii de vulcanizare, servicii de mentenanta a calculatoarelor, servicii de introducere date – statistica medicala, servicii privind supravegherea si verificarea tehnica a centralei termice - Constanta si Eforie Sud, chirie aparate purificare apa, servicii paza umana, furnizare produs informatics Legis Studio, servicii administrare date cu caracter personal, chirie copiator, servicii de salubritate deseuri menajere substitiile Baneasa, Eforie Sud, Harsova, Negru Voda, Cobadin, Medgidia, servicii postale, furnizare energie electrica, servicii asigurari RCA, acorduri utilitati substatii, servicii asisgurari auto CASCO, furnizare rechizite si furnituri birou, furnizare anvelope, servicii reparatii auto in garantie, furnizare materiale sanitare si echipamente, le semneaza de intocmit, inainteaza spre aprobare si pentru obtinerea vizei de Control Financiar Preventiv

2. Confirma comenzile privind reparatiile autosanitarelor cu numarul facturii in programul Budget Manager;

3. Listeaza facturile de telefonie si internet de pe platformele acestora;

4. Transmite pe platforma Ministerului Sanatatii contractele sau comenzile intocmite pentru valori ce depasesc 20.000 lei cu TVA, precum si procedurile de atribuire incheiate;

5. Introduce de cate ori este necesar, in aplicatia Budget Manager, in modulul Gestiune si contabilitate noi coduri de produse/servicii/lucrari in vederea intocmirii comenzilor/contractelor;

6. Verifica preturile unitare si cantitatile din comenzi cu facturile primite si confirma prin semnatura efectuare acestei operatiuni;

7. Inainteaza facturile de produse, lucrari si servicii compartimentului Financiar Contabilitate cu numarul si data contractului din care fac parte si viza pentru certificarea realitatii, regularitatii si legalitatii;

8. Intocmeste și inainteaza, spre avizare către avocatul colaborator, către persoana responsabilă pentru acordarea vizei de Control Financiar Preventiv și spre aprobare, contractele pentru, materiale sanitare si echipamente de protecție a personalului operativ (combinezoane, apărători pantofi, etc.)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



9. Planifica achizițiile publice pentru, materiale sanitare si echipamente de protecție a personalului operativ (combinezoane, apărători pantofi, etc.) – aceasta etapa presupune identificarea necesitatilor, estimarea valorii, ierarhizarea necesitatilor, alegerea procedurii, elaborarea calendarului;
10. Intocmeste strategia de contractare pentru achizițiile de materiale sanitare si echipamente de protecție a personalului operativ (combinezoane, apărători pantofi, etc.) tinand cont de:
 - procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul
 - justificările privind alegerea procedurii de atribuire și, după caz, decizia de a reduce termenele, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați.
11. Elaboreaza documentatia de atribuire pe baza specificatiilor tehnice primite de la compartimentul care solicita achizitia, stabileste clauzele contractual conform cerintelor din Caietul de sarcini, cerintele minime de calificare, criteriul de atribuire, garantia de participare si de buna executie (daca este cazul), completeaza Fisa de date a achizitiei, stabileste formularele si pune in corespondenta cu un cod CPV;
12. Cheama la competitie prin publicarea anunturilor de participare/invitatii de participare, instiinteaza U.C.V.A.P. privind verificarea procedurii (daca este cazul);
13. Primeste solicitarile de clarificari, inainteaza intrebarile compartimentului ce a intocmit Caietul de sarcini pentru elaborarea unui punct de vedere sau raspuns cu privire la solicitarea receptionata si transmite operatorilor economici prin intermediul SEAP raspunsul din partea autoritatii contractante;
14. Raspunde de Derularea procedurii de atribuire – etapa ce se refera la primirea ofertelor si impreuna cu comisia de evaluare face deschiderea, examinarea si evaluarea ofertelor, solicita clarificari, stabileste oferta castigatoare sau daca este cazul anuleaza procedura.
15. Inainteaza spre aprobare raportul procedurii Managerului General;
16. Notifica rezultatul procedurii si redacteaza contractul de achizitie publica/acordul cadru si actele aditionale;
17. Semneaza contractul sau acordul cadru pentru compartiment si se asigura de existenta ulterioara a tuturor semnatuurilor autorizate din cadrul unitatii pe aceste documente;
18. Transmite catre operatorii economici a contractele/actele aditionale la contracte si a altor documente necesare in vederea inregistrarii si semnarii lor. Urmareste si raspunde ca toate documentele transmise se returneaza complete in unitate;
19. Verifica constituirea garantiei de buna executie in termenul legal, inainteaza persoanelor responsabile din cadrul CFC documentele de constituire a garantiilor de buna executie si de participare la licitatie, de cate ori este cazul si intocmeste adresele de eliberare a garantiilor , in conformitate cu normele in vigoare;
20. Arhiveaza corespondenta privind creditorii (garantiile depuse pentru participare licitatie, garantii de buna executie).
21. Transmite spre publicare anuntul de atribuire sau daca este cazul a unui anunt de erata pentru anularea procedurii;
22. Intocmeste documentele constatatoare privind indeplinirea acordurilor cadru sau a contractelor incheiate in urma unei proceduri de atribuire;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



23. Asigura corespondenta cu furnizorii privind contractele/actele aditionale pentru materiale sanitare si echipamente de protectie a personalului operativ (combinezoane, aparatori, pantofi etc.), analizeaza si evalueaza periodic felul in care se deruleaza contractele;
24. Raspunde si intocmeste toate situatiile privind achizitiile pe care le efectueaza si rezolva orice alte sarcini date de seful ierarhic superior;
25. Participa in calitate de membru in comisiile in care a fost nominalizata de conducerea unitatii si pentru care a luat la cunostinta;
26. Urmareste derularea contractelor, comenzilor incheiate si opereaza anularea cantitatilor nelivrate din comenzi si/sau anularea cantitatilor ramase neutilizate in contracte, dupa primirea notelor de la compartimentele de specialitate;
27. Inainteaza directorului economic la finele fiecarei luni, situatia derularii contractelor pentru materiale sanitare si echipamente de protectie a personalului operativ (combinezoane, aparatori pantofi etc.) ce cuprinde valoare contract, valoare receptionata, valoare platita;
28. Atribuie in SEAP contractele subsecvente incheiate in baza acordului cadru;
29. Urmareste incadrarea achizitiilor pe codurile CPV, permitand derularea achizitiilor in limita pragurilor prevazute de lege;
30. Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate de catre saj cta, pentru care este nominalizata si in comisia de evaluare a ofertelor;
31. Descarca zilnic facturile primite de la furnizor din e-Factura si le ataseaza la documentele justificative;
32. Respecta si aplica in totalitate legislatia achizitiilor publice cu toate modificarile si completarile in vigoare, si anume: Legea nr. 98/2016, Legea nr. 99/2016, Legea nr. 100/2016, Legea nr. 101/2016 si HG 395/2016.

Raspunde disciplinar, penal, civil, conform dispozitiilor legale pentru neindeplinirea obligatiilor si nerespectarea sarcinilor ce-i revin prin lege ordine si instructiuni in vigoare si raspunde de realizarea calitativa si la termen a lucrarilor din fisa postului

Prezenta fișă de post s-a redactat și semnat în 2 (două) exemplare originale, din care un exemplar pentru salariată și un exemplar se arhivează la dosarul personal.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Director Economic Interimar
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	