

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN BRASOV

FISA POSTULUI

APROBAT,
MANAGER GENERAL,

AVIZAT,
DIRECTOR ECONOMIC

Numele si prenumele.....

1. POSTUL : ECONOMIST IA .

2. COMPARTIMENT: Aprovizionare, achizitii publice, transport, administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii, instalatii si cladiri administrative

3. CERINTE :

-studii: Superioare

4. RELATII :

- ierarhice: subordonat directorului economic si sefului de serviciu aprovizionare, achizitii publice, transport.

- functionale: cu toate compartimente din cadrul institutiei;

5. RASPUNDERI SI ATRIBUTII:

- cunoaste si aplica legislatia privind achizitiile publice in vigoare;
- intocmeste cu respectarea prevederilor legale documentatia aferenta fiecarui tip de achizitie impreuna cu compartimentele de specialitate si raspunde pentru daunele sau prejudiciile produse institutiei prin intocmirea gresita a acestora;
- raspunde de legalitatea documentelor pe care le intocmeste
- asigura aprovizionarea institutiei cu diverse bunuri in vederea asigurarii desfasurarii activitatii institutiei;

- propune incheierea de contracte de catre managementul institutiei in urma aplicarii procedurilor privind achizitiile publice si urmareste apoi derularea contractelor;
- pe baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele de specialitate intocmeste note de comenzi in vederea achizitionarii de bunuri sau servicii dupa derularea procedurilor specifice achizitiilor publice;
- se ocupa de transmiterea spre avizare a notelor de comenzi de catre persoana desemnata a efectua controlul financiar preventiv propriu in institutie, dupa care o supune aprobarii directorului economic si managerului general;
- respecta prevederile legale in ceea ce priveste desfasurarea procedurilor privind licitatiile publice;
- urmareste executia contractelor si comenzilor repartizate;
- urmareste semnarea contractelor de catre ambele parti;
- este membru in comisia de evaluare a ofertelor conform dispozitiilor emise in acest sens de catre conducerea institutiei;
- intocmeste dosarul achizitiei conform legislatiei in vigoare pentru achizitiile repartizate;
- urmareste depunerea garantiei de buna executie a contractului de achizitie in contul si in termenul prevazut de lege, nedemarand aplicarea contractului decat dupa depunerea acesteia;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de bugetul anual aprobat, in lipsa persoanei desemnate;
- actualizeaza planul de achizitii prin operarea de modificari atunci cand situatia o impune, cu aprobarea conducerii, in lipsa persoanei desemnate;
- urmareste modul de executie a planului de achizitie;
- intocmeste si asigura postarea pe site-ul institutiei centralizatorul achizitiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 euro;
- intocmeste dari de seama (situatii) specifice activitatii de achizitii publice si aprovizionare solicitate de conducerea unitatii, forurile superioare ale SAJ Brasov sau de catre alte persoane abilitate prin lege;
- organizeaza activitatea de arhivare a documentelor utilizate in institutie;
- raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz de incalcarea sau neaducerea la indeplinire a prevederilor legislative privind achizitii lor publice.

6. OBLIGATII:

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor/sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa a postului;
- indeplineste toate sarcinile ce ii revin prin fisa postului;

- de a urma cursurile de perfectionare la solicitarea institutiei in vederea perfectionarii continue din punct de vedere profesional;
- de a efectua investigatiile medicale solicitate de catre institutiei conform legislatiei in vigoare
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si PSI si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice aflate in dotarea serviciului
- de a depune la secretariatul institutiei cererile de concediu de odihna cu 15 zile inaintea datei efectuării concediului;
- de a semna zilnic condica de prezenta;
- de a pastra confidențialitatea salariului primit;
- de a respecta Regulamentul de organizare si functionare precum si Regulamentul de ordine interioară al institutiei;
- sa se conformeze programului de lucru al institutiei;
- sa se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici și să aducă la cunoștința acestora orice neregulă constată;
- sa isi programeze concediul de odihna pentru anul urmator celui curent si sa efectueze concediu de odihna în perioada în care a fost programat;
- sa anunțe personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic in situația în care din motive obiective sau îmbolnăvire, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau in cel mult 24 ore.
- indeplineste si alte sarcini repartizate de seful ierarhic superior.

Sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului pot fi modificate potrivit actelor normative in vigoare.

SEF SERVICIU APROVIZ. ACHIZITII PUBLICE,

.....

Luat la cunostinta,

.....

Data.....