

Spitalul Municipal Caracal	SE APROBĂ MANAGER SMC, DR. RADU DUMITRU LIVIU 
Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP): "Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19 la Spitalul Municipal Caracal Program Operațional Infrastructură Mare SMIS 141035	

FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI:	RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
2. LOCUL DE MUNCĂ:	sediul Spitalului Municipal Caracal
3. COMPARTIMENTUL:	Unitatea de Implementare a Proiectului
4. CERINȚELE POSTULUI:	Responsabilul de Achiziții Publice face parte din echipa de implementare proiect (UIP) cu finanțare din fonduri structurale europene, al cărui beneficiar este SMC și răspunde de pregătirea, organizarea și derularea achizițiilor publice (produse și servicii) prevăzute în Contractul de finanțare, în condițiile respectării legislației în vigoare.
5. STUDII:	Studii superioare tehnice/economice/juridice/administrație publică locală
6. SPECIALIZĂRI:	1. Curs cu atestat pentru expert în achiziții publice, cod COR 241940; 2. Cunoașterea temeinică a legislației naționale și reglementărilor UE în domeniul achizițiilor publice și a prevederilor privind documentația specifică pentru achizițiile publice de produse – aparatură, instrumente, echipamente.
7. ALTE CERINȚE:	1. Experiență practică de operare pe SEAP; 2. Experiență practică de minim 3 ani pe o poziție similară; 3. Cunoștințe de operare PC – nivel avansat (Word, Excel, Internet, E-mail, etc.)
8. VECHIME ÎN SPECIALITATE:	minim 3 ani
9. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:	• Răspunde de derularea achizițiilor publice prevăzute în contractul de finanțare din fonduri europene, cu respectarea legislației în vigoare.
10. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	• Centralizează referatele de necesitate și Caietele de Sarcini pentru achizițiile proiectului; • Elaborează programul achizițiilor publice pe perioade, conform reglementărilor în vigoare, program conform Caietelor de Sarcini și stabilește nivelul de prioritate în achiziționare, împreună cu Managerul de Proiect și Responsabilul tehnic; • Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv; • Definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării Managerului de Proiect și apoi aprobării Managerului SMC; • Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire; • Elaborează strategia de contractare pentru procedura selectată; • Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedură de atribuire selectată pentru acesta pentru încărcare în My SMIS, Modul achiziții; • Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

	• Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene; • Răspunde, conform prevederilor legale de desfășurare în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă; • Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare; • Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales; • Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate; • Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractual de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante; • Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare și le încarcă în My SMIS în Modul Achiziții; • Gestionează soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției; • Organizează procedurile de atribuire pentru achizițiile prevăzute în contractul de finanțare; • Participă ca membru în comisia de evaluare pentru procedurile de atribuire derulate; • Contribuie la stabilirea criteriilor și factorilor de evaluare în cadrul procedurii de atribuire; • Monitorizează respectarea clauzelor din contractele de achiziție publică încheiate; • Ține o evidență sistematică și completă a achizițiilor efectuate în cadrul proiectului (varianta hard și soft); • Elaborează răspunsuri la eventuale Note de clarificare solicitate de Organismul Intermediar; • Participă la ședințele echipei de implementare a proiectului; • Contribuie cu partea de Achiziții Publice la elaborarea Rapoartelor periodice către O.I.;
11. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:	• Experiență în planificarea achizițiilor publice, derularea procedurilor de achiziții publice, finalizarea procedurilor de achiziții publice; • Capacitate de lucru în echipă; • Rezistență la stres; • Seriozitate, dinamism, promptitudine; • Perseverență în rezolvarea problemelor; • Capacitate de analiză, sinteză și de implementare; • Abilități de negociere și mediere; • Obiectivitate în aprecieri.
12. PERIOADA DE DESFĂȘURARE A SERVICIULUI:	Responsabilul pentru Achiziții Publice este angajat cu normă parțială printr-un act adițional la contractul de muncă pe perioada de implementare a proiectului.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: