

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

1. Post: INGINER SPECIALIST IA

2. Studii : – Absolvent cu diploma în învățământul superior de lungă durată, în specialitatea inginerie

3. Cerințele postului:

a. Experiență minimă :

- au cel puțin 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;

b. Calificare / instruirii speciale: - Experiență de cel puțin 5 ani în negocierea și derularea de contracte de achiziții de echipamente și lucrări ;

Alte cerințe specifice : Cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice; Familiarizat cu utilizarea și administrarea SICAP; experiență în managementul de îmbunătățire procese, experiență în planificarea achizițiilor;

Scopul postului:

Asigurarea aprovizionării eficiente și optime a spitalului cu materiale, echipamente, consumabile și alte bunuri necesare desfășurării activităților medicale și administrative, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile unității.

Competențe:

- Cunoștințe solide privind legislația achizițiilor publice în sistemul sanitar.
- Abilități de planificare și organizare.
- Capacitate de analiză și luare a deciziilor rapide și eficiente.
- Utilizare PC (MS Office, platforme specifice de gestiune a achizițiilor publice și a stocurilor).

Aptitudini și calități personale:

- Responsabilitate și integritate profesională.
- Atenție la detalii și spirit analitic.
- Abilități excelente de comunicare și negociere.
- Capacitate de lucru în echipă și rezistență la stres.

Condiții de muncă:

- Activitate desfășurată în birou și pe teren (depozite, secții medicale, întâlniri cu furnizorii).
- Program conform reglementărilor aplicabile în instituțiile publice.

4. Compartiment: SERVICIUL ADMINISTRATIV

5. Relații:

a. ierarhice:

- de subordonare fata de: – Manager;
- Director Medical;
- Director financiar-contabil;

b. funcționale: - interne: – cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele din Spital

6. Atribuți, sarcini:

A. Planificarea și organizarea aprovizionării

- identifică necesarul de materiale sanitare, medicamente, echipamente și alte bunuri necesare, în colaborare cu secțiile medicale și administrative.
- participă la elaborarea programului anual de achiziții publice al IOB.
- monitorizează stocurile și propune măsuri pentru asigurarea continuității aprovizionării.
- coordonează gestionarea eficientă a resurselor pentru evitarea pierderilor și expirării materialelor medicale.
- analizează noile oferte de materiale/produse, altele decât cele din comandă
- verifică și aprobă cererile de ofertă
- analizează și evaluează furnizorii propuși spre acceptare
- verifică și participă la elaborarea și actualizarea permanentă a « Listei furnizorilor acceptați », împreună cu Șefii de compartimente și CSP, pe baza ofertelor de preț, a performanțelor materialului/produsului, etc.
- inițiază acțiuni corective, dacă apar modificări pe parcursul derulării contractului, datorate furnizorului
- aprobă Necesarul intern de aprovizionare
- participă (după caz) la recepția calitativă a produselor
- verifică comanda de aprovizionare

B. Achiziții și relația cu furnizorii

- efectuează studii de piață pentru identificarea celor mai bune oferte de furnizare.
- colaborează cu departamentele implicate în întocmirea documentației pentru achiziții publice.
- participă la negocieri cu furnizorii, respectând legislația privind achizițiile publice.
- verifică respectarea contractelor de furnizare și propune soluții pentru eventualele neconformități.
- introduce în baza de date datele de identificare a tuturor furnizorilor, precum și facturile primite de la furnizori
- gestionează “Chestionarele de autoevaluare a furnizorilor”
- gestionează Biblioraftul Tehnic al Furnizorului, precum și “Dosarul furnizor”
- difuzează “Chestionarele de autoevaluare a furnizorilor”
- verifică și înaintează spre aprobare DC, Necesarul intern de aprovizionare
- transmite către furnizor specificațiile de aprovizionare care să cuprindă explicit condițiile de calitate

- analizează ofertele
- întocmește “ Lista furnizorilor acceptați “

C. Monitorizare și raportare

- supraveghează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor livrate.
- tine evidența consumurilor și propune măsuri pentru optimizarea utilizării resurselor.
- întocmește rapoarte periodice privind aprovizionarea, stocurile și utilizarea materialelor medicale.
- face parte din comisia de recepție calitativă și cantitativă a materialelor/produselor
- procură de la furnizori normele, specificațiile, cărțile tehnice, etc. privind materialele/produsele aprovizionate, condiții privind calitatea, criteriile de acceptare, mod de recepție, referiri asupra securității și mediului
- arhivează în “Dosarul furnizor “ ofertele, comenzile de aprovizionare, declarațiile de conformitate, certificatele de garanție, etc. primite de la furnizor

D. Respectarea normelor legale și interne

- aplică reglementările privind achizițiile publice în instituțiile sanitare.
- respectă normele de depozitare și manipulare a materialelor și echipamentelor medicale.
- asigură respectarea normelor de protecția muncii și a mediului în activitatea de aprovizionare.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

7. Responsabilități:

- raspunde de indeplinirea sarcinilor rezultate din prezenta, atat pentru sine cat si pentru persoanele din subordine.
- se integrează în munca de echipă;
- pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijină colegii nou încadrați;
- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;