

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Economist gradul II (S)
Clasificare conform COR:		263102
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		Titularul postului are rolul de a asigura în permanență necesarul de marfuri/materiale , servicii și alte necesități prin catalogul electronic de achiziții .
CERINȚE POST	STUDII:	
	Studii superioare cu diploma de licență	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	<p>instruire: cursuri perfecționare în achiziții și cursuri pentru cerințele și responsabilitățile postului.</p> <p>abilități, calități și aptitudini necesare : conduită profesională ,eficiență în munca, loialitate, devotament, aptitudine verbală, punctualitate reală, rezistență la stres, atenție la detalii, automotivație.</p> <p>alte cerințe: cunoștințe operare PC la un nivel ridicat, disponibilitate pentru program prelungit .</p>	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager /Directorului financiar contabil
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		Nu este cazul
COLABOREAZĂ CU:		
Secțiile medicale și celelalte compartimente/birouri existente în structura unității		
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE ȘI GENERALE		
<p>1. Cunoaște și aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice prin identificarea și selectarea potențialilor furnizori, prin studierea pieței și a cerințelor necesare și eficiente unității .</p> <p>2. Elaborează și întocmește planului anual de achiziții publice .</p> <p>3. Întocmește, conform prevederilor legale, documentația aferentă fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității pentru întocmirea greșită a acestora.</p> <p>4. Răspunde de achiziționarea produselor prin sistemul de achiziție electronică, efectuând</p>		

efectiv, procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare și având la bază referatele aprobate.

5. Colaborează cu compartimentul financiar-contabil la organizarea și efectuarea potrivit reglementărilor în vigoare a inventarierii periodice anual sau ori de câte ori se solicită inventarierea .

6. Întocmește la termenele stabilite informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea unității în legătura cu activitățile specifice desfășurate;

7. Inregistrează toate achizițiile derulate prin catalogul electronic prin evidențierea analitică și de identificare a societății achiziționate, pentru a transmite informația compartimentului administrativ, unde se derulează etapa de emitere comandă, pentru a urmări concordanța achizițiilor cu consumul și evidența administrativă și financiară, fiind o primă etapă a programului informatic de gestiune pe unitate.

8. Respectă **Legea nr.319/2006**, actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de apărare contra incendiilor, prevăzute în Ordinul nr.163/2007 prin cerințele esențiale de securitate la incendiu pentru toate tipurile de construcții, instalații și amenajări .

9. Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

10. Răspunde de calitatea muncii prestate;

11. Elaborează /propune și respectă procedurile, riscurile aferente postului și activității desfășurate .

12. Respectă codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne care sunt coroborate cu legislația în vigoare.

13. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul de Ordine Interioară.

14. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, conform legii și va folosi informațiile confidențiale numai în scopurile stabilite de angajator.

15. Respectă documentele S.M.C.

16. Execută orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale.

17. Execută orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale și a pregătirii profesionale.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor,

instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui: colegii din compartimentul achizitii si serviciul administrativ
- Poate fi înlocuit : de către economist din cadrul compartimentului

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele :
- 2.Funcția de conducere:
- 3.Semnătura _____
- 4.Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura _____
- 3.Data: _____