

Denumirea autorității sau instituției publice	CASA DE ASIGURARI DE SANATATE NEAMT
	Serviciul Buget Financiar Contabilitate, Concedii Medicale si Achizitii Publice
Compartimentul	Achizitii Publice, Logistica si Patrimoniu

Se aproba,
Director General
Jr. Elena Nadia Harpa

FIȘA POSTULUI VACANT STANDARDIZATĂ
ID POST 387908 / 01.03.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier achizitii publice
Nivelul postului	de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	-Efectueaza operatiuni si activitati specific achizitiilor publice, logistica si patrimoniu, -Efectueaza activitati si operatiuni in domeniul sanatatii si securitatii in munca, -Efectueaza activitati si operatiuni in domeniul situatiilor de urgenta
Atributii specifice compartimentului Achizitii publice, Logistica si Patrimoniu: 1.Solicita necesarul de achizitii pentru anul urmator de la fiecare compartiment de specialitate din cadrul CAS Neamt in vederea intocmirii programului anual de achizitii publice, 2.Intocmeste programul anual de achizitii in functie de bugetul aprobat, monitorizarea si modificarea acestuia ori de cate ori este nevoie, 3.Organizeaza si desfasoara activitatile specifice privind angajarea si ordonantarea cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa bunuri/servicii /lucrari pentru activitatea proprie a CAS Neamt, 4.Intocmeste referatele de achizitii pe baza carora se demareaza activitatile de achizitii publice, 5.Organizeaza si coordoneaza activitatile de achizitii publice de bunuri, servicii si/sau lucrari efectuate prin cumparare directa,	

6. Organizeaza si coordoneaza activitatile de achizitii publice de bunuri, servicii si/sau lucrari, altele decat cele care fac obiectul cumpararii directe, prin aplicarea procedurilor de achizitie publica, de la intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertelor si pana la incheierea contractelor/acordurilor-cadru si a actelor aditionale ale acestora,
7. Participa in comisiile de evaluare/negociere pentru asigurarea aplicarii corecte si in conformitate cu prevederile legale in vigoare a procedurii de atribuire, precum si asigurarea presedintiei acestora,
8. Intocmeste dosarul de achizitii publice,
9. Detine, utilizeaza si administreaza certificatul digital de acces in SEAP, administreaza in conditiile legii contul CAS Neamt in SEAP,
10. Efectueaza operatiunile aferente activitatii de achizitii in cadrul institutiei conform prevederilor legale in vigoare utilizand programul SEAP, procedurile operationale de lucru emise in acest sens cat si deciziile emise de ordonatorul de credite, pe baza de documente justificative, referate de necesitate, note de fundamentare, specificatii tehnice intocmite, documente intocmite, prezentate pentru avizare si aprobare:
- efectueaza activitatea de achizitii publice de bunuri, servicii si lucrari pentru CAS Neamt;
 - intocmeste documentatia pentru procedurile de achizitie publica in nivelul institutiei functie de necesarul centralizat aprobat, cu incadrarea in bugetul aprobat pe articole de cheltuieli;
 - aplica legislatia specifica in derularea procedurilor privind achizitiile publice, in urmatoarele etape:
 - a. etapa de planificare/pregatire;
 - b. etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru, dupa caz;
 - c. etapa post atribuire contract/acord cadru, dupa caz;
 - incheie angajamente legale (acord cadru, contract, comanda, dupa caz), in urma desfasurarii procedurilor de achizitii, cu incadrarea in bugetul aprobat, conform modelelor elaborate de compartimentul juridic si avizate de conducerea institutiei
 - elaboreaza si actualizeaza Programul anual de achizitii publice ca parte a strategiei de contractare si in conformitate cu bugetul aprobat,
 - dupa aprobarea bugetului propriu, actualizeaza Programul anual al achizitiilor publice, in functie de fondurile alocate, urmareste derularea Programului anual al achizitiilor publice, si asigura modificarea acestuia, de cate ori este cazul, in conditiile legii;
 - organizeaza, monitorizeaza activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitatea proprie cu incadrarea in articolele bugetare din bugetul de venituri si cheltuieli,
 - indosariaza toate documentele justificative aferente planului de achizitii: referate de necesitate, note de fundamentare si altele;
 - intocmeste referatele de necesitate pentru activitatea proprie a institutiei si nota justificativa pentru achizitiile de bunuri, servicii si lucrari, dupa caz;
11. Centralizeaza referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate si prezinta sefului de serviciu situatia centralizata pe articole de cheltuieli si valori estimative;
12. Urmareste asigurarea stocurilor de materiale necesare functionarii institutiei (furnituri de birou, materiale consumabile pentru birotica, materiale de curatenie, piese de schimb, etc), intocmind referate de necesitate, dupa caz;
13. asigura prima faza a executiei cheltuielilor, angajarea cheltuielilor din cadrul institutiei CAS Neamt pentru cheltuielile de administrare si functionare: cheltuieli materiale si servicii si cheltuieli de capital; monitorizeaza activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitatea proprie a institutiei, cu incadrarea in articolele bugetare aprobate
14. intocmeste urmatoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate si a bunurilor achizitionate: nota justificativa (unde este cazul), angajamentele legale, comenzile, NIR;
15. semneaza propunerile de angajare a cheltuielilor si ordonantarile de plata, conform Ordinului MFP nr.1792/2002, pentru achizitiile de bunuri, servicii, lucrari aferente activitatii proprii a CAS Neamt intocmite de persoana cu atributii in acest sens in programul informatic ERP din serviciul BFC, asigura faza de angajare a cheltuielilor privind activitatea proprie a institutiei CAS Neamt in limita CA si CB

repartizate pe trimestre / an de catre ordonatorul de credite conform buget aprobat pentru CAS Neamt, 16.acorda certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pentru cheltuielile aferente achizitiilor de bunuri, servicii, lucrari pentru activitatea proprie a CAS Neamt in vederea obtinerii vizei de CFPP, in conformitate cu Ordin 1792/2002.

17.urmareste si pune in practica actele normative aparute, modificarile si completarile ulterioare, referitor la activitatea de achizitii publice, intocmeste si alte situatii specifice activitatilor: situatii CNAS, situatii solicitate de organele care efectueaza controale tematice in cadrul institutiei.

Atributii si operatiuni specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Logistica si Patrimoniu

1. Asigura faza de lichidare a cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa bunuri/servicii/lucrari pentru activitatea proprie a CAS Neamt,
2. Organizeaza si administreaza fondul arhivistic al institutiei, conform legilor in vigoare si a Nomenclatorului arhivistic aprobat,
3. Asigura protectia fondului arhivistic al CAS Neamt conform legilor in vigoare.
4. Organizeaza si coordoneaza activitatea de intretinere, functionare, reparare, conservare si utilizare a parcului auto al institutiei:
 - asigura stocul limita de combustibil cu incadrare in prevederile legale;
 - intocmeste situatia lunara a consumului de combustibil si verifica incadrarea lui in limitele legale;
 - urmareste respectarea masurilor referitoare la parcul auto si la conducatorii auto, dispuse de conducerea Casei de Asigurari de Sanatate Neamt, dispozitiile conducatorului Institutiei privind conducerea autoturismelor de salariatii institutiei,
 - verifica corectitudinea celor inscrise in foile de parcurs pe care conducatorii auto le depun zilnic, intocmeste si actualizeaza fisa activitatilor zilnice – FAZ- pentru fiecare autoturism prezinta lunar, pana in 10 ale lunii structurii BCF pentru luna precedenta, situatia consumului de combustibil, insotita de foile de parcurs, bonurile de consum,Referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru inregistrarea in contabilitate a cheltuielilor cu carburantii;
 - urmareste ca activitatile conducatorilor auto sa asigure confidentialitatea documentelor transportate, activitate incredintata de sefii de servicii sau de personalul de la secretariatul institutiei, catre furnizorii de servicii medicale sau alte institutii, angajamentul de confidentialitate intocmit si semnat anual,
 - urmareste ca activitatile conducatorilor auto sa asigure si sa raspunda de transportul Salariatilor in vederea realizarii sarcinilor de serviciu, masuri ce trebuie prevazute in angajamentul legal incheiat anual cat si in dispozitiile emise si aprobate de conducatorul institutiei,
 - urmareste datele de incepere, derularea si expirarea asigurarilor tip RCA, CASCO, a Rovignietelor cat si Inspectia -Tehnica Periodica a autoturismelor din parcul auto al institutiei,Planifica incheierea asigurarilor RCA siCASCO, planifica realizarea la timp a inspectiilor tehnice periodice, planifica platile aferente taxelor de drum conform legislatiei in vigoare monitorizeaza contractul de furnizare carburant auto si angajamentele privind reparatiile anuale /periodice ale masinilor,
- 5.Urmareste comportarea constructiei sediului Casei de Asigurari de Sanatate Neamt, in exploatare; Organizeaza si monitorizeaza, verifica exploatarea corecta a intretinerii si repararii instalatiilor, dotarilor si echipamentelor tehnologice, conform prescriptiilor din Cartea Tehnica a Constructiei;
- 6.Organizeaza si raspunde de activitatea in domeniul arhivistic conform reglementarilor in materie si asigura protectia fondului arhivistic la CAS Neamt conform legilor in vigoare;
- 7.Consemneaza interventiile, in timp, asupra constructiei sediului Casei de Asigurari de Sanatate Neamt prin inscrierea acestora in "Jurnalul evenimentelor" din Cartea Tehnica a Constructiei;
- 8.Gestioneaza patrimoniul Casei de Asigurari de Sanatate Neamt si adopta masuri pentru Asigurarea integritatii acestui patrimoniu, asigura obtinerea avizelor de functionare legale pentru institutie,

9. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către Casa de Asigurări de Sănătate Neamț.
10. Asigura reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, la termenele prevăzute de lege.
11. Organizează și efectuează activități de scoatere din uz a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și declasarea și casarea bunurilor materiale;
12. Gestionează modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute și ocupate de Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică.
13. Asigura actualizarea informațiilor din inventarul centralizat al bunurilor aflate în domeniul public al statului în administrarea CAS Neamț,
14. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul CAS Neamț:
- urmărește, asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Compartimentul Tehnologia Informației, prin aplicarea prevederilor legale în domeniu;
 - asigură furnizarea utilitatilor (apa-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie) la parametri și cantitățile specificate în contractele încheiate cu furnizorii,
15. Asigură/Verifică elaborarea planului de pază al instituției și a bunurilor din cadrul acesteia, stabilirea împreună cu furnizorul de servicii de pază a modului de desfășurare a activității de pază, asigurarea necesarului de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, verificarea și confirmarea efectuării serviciilor de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, și îl pune la dispoziția firmei de pază;
- Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
16. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 / 2006 cu modificările și completările ulterioare,
17. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
18. Organizează gestiunea patrimoniului CAS Neamț și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea integrității acestuia,
19. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii,
20. Monitorizează repartizarea mijloacelor fixe salariaților în spațiile de lucru a CAS Neamț,
21. Asigura stocul limitat de materiale, consumabile, furnituri de birou și obiecte de inventar în limita sumelor repartizate în buget și în funcție de necesitățile salariaților rezultate din referatele întocmite și prezentate conducerii instituției,
22. Asigura activitatea de transport a corespondentei la oficiul postal arondat instituției,
23. Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere și altele) prin asigurarea corespondentei, centralizatoare anexe și alte documente întocmite și transmise către Imprimeria Națională,
24. Întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în data de 5 ale fiecărei luni și urmărește asigurarea stocurilor necesare activităților în relațiile cu furnizorii de servicii medicale a CAS Neamț.
25. Respectă și pune în aplicare legislația aferentă achizițiilor publice, procedurile operationale elaborate de directorul economic și aprobate de ordonatorul de credite, registrul riscurilor și respectă disciplina financiară.
26. Alte atribuții dispuse de seful de serviciu.

Atributii generale pentru functiile publice de executie

1. Desfășoară activități specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Neamț și în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale Casei de Asigurări de Sănătate Neamț și a celor asumate de Directorul General prin contractul de management;
2. Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate, în scopul întocmirii raportului anual de activitate al CAS Neamț în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Face propuneri de actualizare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, pe domeniul de competență, pe care le înaintează conducătorului ierarhic în vederea aprobării de către Directorul General ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative;
4. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare, evidență și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
5. Elaborează și transmite, în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, raportările privind activitățile specifice;
6. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
7. Colaborează cu alte structuri din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Neamț și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
8. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
9. Respectă măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
10. Participă la prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
11. Urmărește să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
12. Asigură utilizarea platformelor informatice pentru realizarea activităților și operațiunilor specifice necesare atingerii obiectivelor instituționale;
13. Contribuie la întocmirea răspunsurilor la petiții, sesizări pe temele activității specifice structurii;
14. Elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice și revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
15. Identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei de Asigurări de Sănătate Neamț, conform legii;
16. Participă la activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;
17. Asigură implementarea măsurilor anticorupție necesare, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților;
18. Cunoaște și respecta Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al CAS Neamț;
19. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Asigură păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
21. Asigură respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
22. Utilizează corect calculatoarele și echipamentele din dotare;
23. Informează imediat conducerea CAS Neamț despre orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a aparaturii din dotare;

24. Asigură informarea responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
25. Gestionează bazele de date pe domeniul de competență, conform fișei postului;
26. Întocmește situații/rapoarte/analize în raport cu atribuțiile specifice către Casa Națională de Asigurări de Sănătate și către alte instituții, după caz;
27. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și la rectificarea bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare;
28. Aplică ordinele președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, instrucțiunile, punctele de vedere și îndrumările metodologice transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate pe domeniile de competență;
29. Asigură un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane precum și pentru asigurarea condițiilor necesare pentru ca toți angajații, indiferent de sex, să beneficieze de un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru atingerea obiectivelor instituției;
30. Creează un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziunii și disciplinei, a încrederii și respectului reciproc, valorizarea tradițiilor instituției și pe conștientizarea faptului că serviciul se realizează în beneficiul asiguraților pe care casa de asigurări de sănătate îi reprezintă;
31. Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute și, prin activitatea la locul de muncă, are obligația de a contribui la creșterea prestigiului casei de asigurări de sănătate;
32. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii, cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	DFI. Științe sociale, Ramura științe (RSI) Științe economice/ (RSI) Științe juridice/ (RSI) Științe administrative
Perfecționări/specializări	nu este cazul
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză /franceză/spaniolă/germană	nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Corespunzător cerințelor postului
Obținerea unui aviz/autorizații prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	nu este cazul

Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice, aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective	nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operational
	2. Inițiativă	operational
	3. Planificare și organizare	operational
	4. Comunicare	operational
	5. Lucru în echipă	operational
	6. Orientare către cetățean	operational
	7. Integritate	operational
	8. Managementul performanței	nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	nu este cazul
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	nu este cazul
	Competențe digitale	utilizarea computerului, instrumente online (internet și poșta electronica), editare text și calcul tabelar -nivel utilizator mediu

	Alte competențe specifice	nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	In subordinea: - Sef serviciu Buget Financiar Contabilitate, Concedii Medicale si Achizitii Publice - Director General
	Relații funcționale	Compartimente, servicii din cadrul institutiei
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	nu este cazul
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	institutii publice locale, CNAS, CAS judetene, ANAF
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	persoane fizice autorizate, angajatori
Libertatea decizională		nu este cazul
Delegarea de atribuții și competență		nu este cazul
Întocmit		
Numele și prenumele		Maricica Drăgan
Funcția publică de conducere		Sef serviciu BFC CM APL
Semnătura		
Data întocmirii		01.03.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		nu este cazul
Funcția		
Semnătura		

