



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ

FIȘA POSTULUI
Nr.

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului **Expert gr. IA**
3. Cod Cor: 242202
4. Gradul profesional: **GR. IA**
5. Scopul principal al postului: **prestarea unor servicii și competențe ce intră în atribuțiile din cadrul postului Expert gr. IA**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **superioare**
2. Perfecționări (Specializări): **Certificare ANC: Expert achiziții publice; Formator; Cunoștințe și abilități practice pentru planificarea, implementarea și monitorizarea proiectelor precum și utilizarea instrumentelor și metodologiilor specifice**
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare – nivel avansat**
4. Limbi străine: **-**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție la detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă.**
 - a. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, SEAP;
 - b. Cunoștințe – *legislația în domeniul achizițiilor publice, în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; etc.)*
 - c. Aptitudini generale de învățare;
 - d. Abilități de comunicare orală și scrisă;
 - e. Lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

1. **Atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice:**

- a) Elaborează referatele de necesitate anuale la nivelul structurii CAFE/DEAP, documente în care sunt incluse necesitățile identificate în cadrul structurii, inclusiv a caietelor de sarcini care exprimă cerințele minimale ale necesităților respective;
- b) Colaborează cu managerul de proiect și echipa tehnică de implementare a proiectelor pentru definirea structurilor documentațiilor de atribuire conform legislației în domeniul achizițiilor;
- c) Participă la comisiile de evaluare a ofertelor și redactează rapoartele aferente procedurilor.
- d) Acordă structurilor din cadrul ANMDMR consultanță privind implementarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a HG 395/2016 – Norme de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- e) Asigură planificarea programului de predare/învățare în domeniul achizițiilor publice pentru angajații din cadrul ANMDMR ce desfășoară activități în materie;
- f) Stabilește scopurile și obiectivele instruirii și / sau a prezentărilor, precum și metodele de instruire.



- g) Elaborează materiale educaționale în domeniul achizițiilor publice (ghiduri interne, prezentări, prezentări).
- h) Monitorizează legislația în domeniul achizițiilor publice;
- i) Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul achiziții publice și proiecte.

2. Atribuții specifice activității Compartimentului Asistență Financiară Externă:

- a) Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor în baza deciziilor emise de către Președintele ANMDMR, în calitate de responsabil achiziții publice;
- b) Colaborează cu echipa de proiect pentru identificarea necesarului de achiziții și planificarea acestora conform graficului de implementare.
- c) Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană, doar referitor la cele implementate / aflate în curs de implementare în cadrul ANMDMR;
- d) Asigură interfața cu membrii ai echipelor de management și implementare ale programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și implementate / aflate în curs de implementare în cadrul ANMDMR, referitor la achiziții publice;
- e) Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului/rolului în proiect;
- f) Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- g) Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;
- h) Participă la studierea prevederilor Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
- i) Participă la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul proiectelor cu finanțare externă;
- j) Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- k) Elaborează/revizuieste PO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.

3. Alte atribuții:

- a) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- b) Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- c) Ordonează și arhivează documentele în bibliorafturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- e) Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;
- f) Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

4. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din Romania**

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: **toate structurile din cadrul ANMDMR**

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătății, Ministerul Investițiilor și proiectelor europene, etc.**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

d) Delegarea de atribuții și competență*****):

Pentru activitatea din fișa de post înlocuirea este -

5. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Compartiment achiziții publice

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului: **expert achiziții publice**
3. Cod Cor: 214946
4. Gradul profesional: **Gr. II**
5. Scopul principal al postului: **Planificarea și realizarea proceselor privind achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor din cadrul ANMDMR**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **superioare** (științe ingineresti, economice și juridice)
2. Perfecționări (Specializări):
 - *curs expert achiziții publice;*
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare - nivel intermediar**
4. Limbi străine: **engleză - mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, SEAP;
 - Cunoștințe – *legislația în domeniul achizițiilor publice, în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; etc.)*
 - Aptitudini generale de învățare;
 - Abilitați de comunicare orală și scrisă;
 - Lucru în echipa
6. Cerințe specifice***): **Curs expert achiziții publice**
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Participă la Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, solicitate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR prin referatele de necesitate anuale;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către structurile din cadrul ANMDMR;
- Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiența economică și socială;



- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante la solicitarea structurilor beneficiare;
- Înregistrarea *referatelor* în *Registrul electronic* din cadrul CAP ;
- Realizarea achizițiilor directe off-line și online din Catalogul electronic SEAP, în baza referatelor de necesitate însoțite de notele de fundamentare, emise de către structurile ANMDMR și aprobate de Președintele ANMDMR;
- Întocmirea și transmiterea comenzii ferme operatorului economic câștigător;
- Participare la elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente
- Participa ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Răspunde în scris, în colaborare cu compartimentele de specialitate la clarificările solicitate de către potențialii ofertanți pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții publice;
- Participa la întocmirea proceselor verbale intermediare și a raportului procedurii de atribuire;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de participare și a garanției de buna execuție și întreprinderea demersurilor necesare în vederea eliberării acestora;
- Înregistrarea și definirea produselor/serviciilor și lucrărilor în modulul PAX Achiziții, conf. PAAP și referatelor de necesitate;
- răspunde de respectarea ROF și RI, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor Președintelui ANMDMR, relevante;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul direcției;
- respecta prevederile *Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru finalizarea lucrărilor specifice;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: toate structurile din cadrul ANMDMR

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorității și instituții publice: Agenția Națională a Achizițiilor Publice (ANAP)

b) cu organizații internaționale:-



c) cu persoane juridice private: operatori economici (ofertanți)

3. Delegarea de atribuții și competență***):**

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Vicepreședinte
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ

FIȘA POSTULUI
Nr.

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului **Referent de specialitate**
3. Cod Cor: 242202
4. Gradul profesional: **GR. IA**
5. Scopul principal al postului: **prestarea unor servicii și competențe ce intră în atribuțiile din cadrul postului Referent de specialitate gr. IA**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare economice
2. Perfecționări(Specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare – nivel avansat**
4. Limbi străine: - **nivel intermediar**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție la detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă.**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor;
- Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană,
- Colaborează cu autoritățile de management și organisme intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului/rolului în proiect;
- Întocmește împreună cu structura beneficiară a proiectului, anexele prevăzute în ghidurile de finanțare pentru depunerea proiectelor și încărcarea în platforme;
- Întocmește împreună cu unitatea de implementare a proiectului/echipa de proiect documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;
- Răspunde de efectuarea activităților prevăzute în proiecte, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului.



- Participă la întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului;
- Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;
- Elaborează propunerile de buget privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă, propunerile privind repartizarea pe trimestre a sumelor aferente proiectelor bugetare și propunerile pentru deschiderea de credite bugetare;
- Întocmește documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor strict legate de activitățile prevăzute în proiecte;
- Asigură demersurile necesare pentru includerea în bugetul ANMDMR a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Furnizează în termen legal răspunsurile la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public care au legătură cu activitatea compartimentului, prin intermediul structurii organizatorice abilitate;
- Participă la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul proiectelor cu finanțare externă;
- Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul economic și proiecte;
- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Elaborează/revizuieste PSO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale referitoare la proiecte;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonează și arhivează documentele în bibliorafturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România**

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: **toate structurile din cadrul ANMDMR**

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătății, Ministerul investițiilor și proiectelor europene, etc.**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

d) Delegarea de atribuții și competență****):

Pentru activitatea din fișa de post înlocuitorul este -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului **referent de specialitate**
3. Cod Cor: **242204**
4. Gradul profesional: **Debutant**
5. Scopul principal al postului: **prestarea unor servicii și competențe ce intră în atribuțiile din cadrul postului referent de specialitate debutant**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **superioare**
2. Perfecționări(Specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare - nivel mediu**
4. Limbi străine: **engleză nivel intermediar**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă, loialitate**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competență managerială****)

C. Atribuțiile postului:

- Verifică deconturile pentru deplasări externe;
- Participă la întocmirea extrasele de cont anuale și le transmite către clienți sau furnizori în vederea confirmării
- Efectuează trimestrial punctajul fișelor de magazie cu evidența contabilă;
- Participă la întocmirea anexelor suplimentare la bilanț cu privire la conturile 411, 461, 401, 473, după caz;
- Întocmește documentația privind restituirile către clienții creditori;
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile întocmite;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonarea și arhivarea documentelor în bibliorafturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici în limita competențelor profesionale;
- Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef Serviciu Buget, Financiar, Contabilitate, Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președinte Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România**

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: **toate structurile din cadrul ANMDMR**

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

1. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și dispozitivelor medicale**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: **clienții Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România**

Delegarea de atribuții și competență****): N/A

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

FIȘA POST **Nr.....**

Numele și prenumele titularului: Referent de specialitate gr. IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: referent de specialitate gr. IA
3. Cod COR: 263101
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: referent de specialitate gr. IA
5. Scopul principal al postului: Prestarea unor servicii si competențe ce intră în atribuțiile economistului din cadrul postului Referent specialitate GR. I

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): superioare;
2. Perfecționări (specializări): economice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limbă de circulație internațională nivel mediu, scris, vorbit, citit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: in limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fisa postului; atenție la detalii, comunicare
6. Cerințe specifice***): -
7. competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Răspunde de ordonarea și arhivarea documentelor justificative pe care le-a verificat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnica securității și protecției muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR., a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.S. și conducerea ANMDMR.;
- În perioada concediilor atribuțiile funcției vor fi preluate de persoana desemnată de Șeful de serviciu.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Efectuează înregistrarea operațiunilor în contabilitate, în baza situației privind evidența carburanților existenți în rezervoarele mașinilor, a alimentărilor și consumurilor primită de la DRUMCA;
- Semnează și verifică documentele pe care le întocmește;
- Efectuează verificarea soldurilor conturilor clienți și clienți creditori;
- Întocmește balanțe de verificare lunare pentru conturile pe care le gestionează;
- Întocmește referatele cu privire la restituirea sumelor creditoare către solicitanți;
- Întocmește notele de corecție pentru Trezorerie și le înregistrează în contabilitate;
- Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței distribuite atât intern cât și extern în ceea ce privește contabilitatea clienților;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la termene a documentelor contabile întocmite și îndeplinirea în termen a lucrărilor solicitate de conducerea ANMDMR;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Transmite către facturare, situația facturilor neîncasate la termen care trebuie stornate;
- Participă la întocmirea anexelor suplimentare la bilanț cu privire la conturile 411, 461, 401, 473, după caz;
- Verifică și înregistrează în programul de contabilitate deconturile de deplasări în străinătate;
- Înregistrează în contabilitate dobânzile și penalitățile în valută facturate către debitori;
- Înregistrează veniturile realizate (ct.751), după încasare, atunci când persoana desemnată nu este în instituție;
- Participă la întocmirea extrasele de cont anuale și transmiterea către clienți sau furnizori în vederea confirmării;
- Întocmește notificări pentru recuperarea debitelor înregistrate în contabilitate, și transmite către DJAE situația debitelor existente, în vederea recuperării, după depășirea termenului din notificare;
- Transmite fișierele de salarii către băncile comerciale unde există contract de convenții, atunci când persoana desemnată nu este în instituție.
- Colaborează cu celelalte structuri din ANMDMR. în vederea îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor de serviciu primite;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

I. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor și regulamentelor existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului Intern.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Buget financiar contabilitate, Director economic, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative, Președinte,

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu toți operatorii economici (contracte, mentenanțe)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate organele de control

b) cu organizații internaționale: clienți externi

c) cu persoane juridice private: clienți externi

3. Delegarea de atribuții și competență****): În cazul în care salariața se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului **Referent**
3. Cod Cor: 242202
4. Gradul profesional: **TR. IA**
5. Scopul principal al postului: **prestarea unor servicii și competențe ce intră în atribuțiile din cadrul postului Referent Tr. IA**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : -
2. Perfecționări(Specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare – nivel avansat**
4. Limbi străine: - **nivel intermediar**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție la detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă.**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor;
- Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană,
- Răspunde de efectuarea activităților prevăzute în proiecte, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului.
- Participă la întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului;
- Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;
- Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor strict legate de activitățile prevăzute în proiecte;



- Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul economic și proiecte;
- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Elaborează/revizuieste PSO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale referitoare la proiecte;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonează și arhivează documentele în bibliorafturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din Romania**

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: **toate structurile din cadrul ANMDMR**

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătății, Ministerul investițiilor și proiectelor europene, etc.**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

d) Delegarea de atribuții și competență****):

Pentru activitatea din fișa de post înlocuitorul este -



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data