

## FISA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** REFERENT DE SPECIALITATE

**Nivelul postului :** EXECUȚIE

**Numele și prenumele salariatului:**

**Scopul principal al postului:** achiziții publice, întreținerea spațiilor și a mijloacelor din dotare, gestiunea obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe din patrimoniul instituției, evidența carburant auto, evidența și supravegherea reparațiilor, organizarea serviciului de pază.

**Identificarea funcției:** Referent de specialitate

**Treapta profesională:** II

**Vechimea in specialitate necesara:** minimum 2 ani vechime în domeniul financiar-contabil și administrativ.

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- Studii superioare economice
- Perfecționări (specializari): cursuri privind achizițiile publice SICAP
- Cunostințe de operare calculator: nivel avansat
- Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, cunoștințe contabilitate, abilități de comunicare, abilități de negociere, aptitudini organizatorice, lucrul în echipă
- Cerinte specifice : NU

**Obiectivele de performanță ale postului:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicarea eficientă;
- Capacitatea de concepție, analiză și sinteză și de găsire a soluțiilor;
- Abilități de utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice;
- Capacitate relațională și disciplina muncii

## **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **Achiziții publice**

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- întocmește și actualizează pe baza necesarului transmis de compartimentele instituției, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrările pentru care are sarcina de a le achiziționa, le analizează împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, întocmește procese verbale de selecție, desemnând firmele câștigătoare, respectând legislația în vigoare;
- identifică, evaluează și selecționează potențialii furnizori;
- negociază contractele de furnizare, exclusiv după aprobarea prealabilă a managerului;
- atribuie contractul de achiziție publică, exclusiv după aprobarea prealabilă a managerului;
- lansează comenzi sau contracte după caz, semnate de reprezentanții legali ai instituției, urmărește derularea acestora și verifică în final, la sosirea produselor, dacă furnizorul a respectat cantitatea, calitatea și prețul, specificațiile tehnice pentru produsele contractate sau comandate;
- expediază și urmărește comenzile de aprovizionare până la recepția finală;
- răspunde de achizițiile publice prin sistemul de achiziție electronică, efectuând procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;
- răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/ actelor adiționale cu furnizorii;
- ține legătura permanent cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării graficelor de livrare;
- răspunde de calitatea și cantitatea produselor achiziționate;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- răspunde de elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de serviciile instituției;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- răspunde de transmiterea în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV

codul CPV

- răspunde de emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale
- întocmește documentele de justificare a alegerii procedurii/ modalității de achiziție publică;
- întocmește și procesează documentația de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;
- întocmește și procesează documentația prevăzută în legislația specifică, întocmită după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- întocmește contractul privind achiziția de lucrări, servicii, produse și dosarul achiziției;
- publică anunț/invitația de participare în SEAP;
- efectuează modificările necesare ori de câte ori se respinge anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
- propune formarea comisiilor de evaluare și/sau de recepție conform necesităților;
- participă în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau recepție
- realizează studiul pentru lucrările, serviciile și produsele care fac obiectul achizițiilor;
- analizează ofertele primite și selectează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele care fac obiectul achizițiilor;
- urmărește derularea contractelor de achiziții;
- generează și operează în sistemul informatic SEAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse
- redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice până la predarea documentelor la arhiva instituției.

### **Activitatea de întreținere**

- asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, în condiții de folosință, curățenie, iluminat și încălzire adecvate;
- semnalează imediat conducerii instituției orice tentativă, eveniment de efracție și de sustragere de bunuri din spațiile administrate de muzeu.
- urmărește întreținerea mobilierului, echipamentelor, instalațiilor, parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;

- asigură remedierea deficiențelor intervenite în buna funcționare a bunurilor din dotare cu personal propriu sau firme specializate;
- controlează periodic prezența și starea de conservare a activelor fixe corporale,obiectelor de inventar și materialelor depozitate în diferite locuri sau predate în subgestiune.
- răspunde de evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ – gospodărești
- se ocupă de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă ale salariaților;
- instruește personalul referitor la protecția muncii, PSI și completează fișele de protecția muncii și PSI.
- întocmește lunar programul de pază al instituției și se asigură de respectarea acestuia;
- întocmește planul de pază al instituției și obține aprobarea acestuia de către organele abilitate.
- urmărește întocmirea documentațiilor de către serviciile externalizate (documentații PSI, SSM, etc).
- organizează și controlează măsurile de prevenire a incendiilor și angajează instituția în vederea dotării corespunzătoare în acest sens;
- ține evidența reparațiilor curente, contractelor și livrărilor, precum și verificarea situațiilor de lucrări;
- ține evidența comenzilor către furnizori;
- răspunde de evacuarea și selectarea deșeurilor;
- urmărește dotarea punctelor de prim ajutor cu toate articolele sanitare necesare;
- ține evidența numerelor de inventar pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și întocmește registrul numerelor de inventar;
- completează fișa activității zilnice a autoturismelor (FAZ), pe baza foilor de parcurs primite de la șoferul instituției, solicitând confirmarea curselor efectuate, managerului.
- întocmește lunar situațiile privind consumul de carburanți;

#### **Alte activități**

- verifică zilnic efectuarea curățeniei în interiorul și exteriorul spațiilor instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI și SSM;
- se angajează să dea dovadă de loialitate față de interesele instituției
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului personal, de serviciu și de instituție.

**Limite de competenta:** membru in Comisia de evaluare a ofertelor de pret pentru achizitii publice de bunuri, comisia pentru receptionarea lucrarilor de reparatii capitale si curente, grupul de lucru

**Delegarea de atributii:** în cazul absenței, atribuțiile și responsabilitățile postului sunt delegate temporar către \_\_\_\_\_

**Sfera relationala:**

**Intern:**

- a) Relatii ierarhice:  
Subordonat fata de: contabil șef
- b) Superior pentru : -
- c) Relatii functionale cu intreg personalul
- d) Relatii de control: -
- e) Relatii de reprezentare -

**Extern:**

- a) Cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Brasov, IPJ Brasov, ISU Brasov
- b) Cu persoane juridice private: furnizori si clienti

**Intocmit de seful ierarhic:**

Numele si prenumele:

Functia de conducere: Contabil șef

Semnatura

Data intocmirii:

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

Numele si prenumele:

Semnatura

Data:

**Contrasemneaza:**

Numele si prenumele:

Functia de conducere: