



MUZEUL DE ARTĂ
BRAȘOV

B-dul Eroilor nr.21, cod 500030, Brașov, România
Telefon: +40 268 477 286
Fax: +40 268 475 172
E-mail: muzeuldeartabrasov@gmail.com
www.muzeulartabv.ro



Consiliul Județean
Brașov

COMPARTIMENT:

Financiar Contabil și Administrativ

APROBAT

MANAGER,

FIȘA POSTULUI

A. Informții generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate
3. Gradul/Treapta profesională: II
4. 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 curente;
 - Organizarea serviciului de pază.

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfectionări (specializări): cursuri privind achizițiile publice SICAP
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):_ Windows, Office, Internet – avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoștințe solide, teoretice și practice, în sfera legislației specifice postului;
 - Abilități de comunicare în scris și verbal;
 - Capacitatea de a oferi sprijini informațional, cu argumentație solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat;
 - Echilibru emoțional, autocontrol și inițiativă;
 - Capacitate de încadrare în termen de execuție;
 - Disponibilitatea pentru activități sau lucrări cu caracter neplanificat;
 - Capacitatea de relaționare interumană, deprinderi de lucru cu și în echipă;
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Bune abilități de planificare și organizare
 - Interesul permanent pentru noutățile legislative;

6. Cerințe specifice (delegări, detașări):

- Vechimea în specialitatea studiilor minimum 3 ani și 6 luni
- Cursuri privind achizițiile publice sau experiență de minimum 2 ani în achiziții publice

7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului

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;
- 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 SICAP 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;
- instruieste 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 lucru;
- 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;
- 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.
- îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:

- Să cunoască și să respecte normele și regulile de apărare în domeniul situațiilor de urgență specifice locului de muncă și să intervină cu mijloacele din dotare pentru stingerea incendiilor și la înlăturarea ori limitarea efectelor calamităților naturale, catastrofelor, etc.;
- Să participe, după caz, la activitățile de instruire precum și la exercițiile de simulare pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- Să anunțe șeful nemijlocit în legătură cu cazurile iminente de pericol de incendii, explozii, avarii, etc., care pot să conducă la pierderi de vieți omenești sau distrugeri de bunuri materiale la locul de muncă sau în spațiile în care își desfășoară activitatea.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Își desfășoară 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 prin acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.

- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Cooperează 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.
- Cooperează, 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.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Limite de competență:

- Autonomie în stabilirea priorităților și autoritate deplină în îndeplinirea atribuțiilor cu respectarea obligațiilor de control ierarhic superior;
- Membru în Comisia de evaluare a ofertelor de pret pentru achiziții publice de bunuri, comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații curente

Răspunderi:

- răspunde pentru îndeplinirea corectă, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a tuturor atribuțiilor care îi revin.
- răspunde de respectarea procedurilor interne cu privire la activitatea compartimentului.
- răspunde pentru transmiterea exactă și la timp a documentelor și informațiilor către superiorul ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Intern:

- Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Contabil Șef
 - superior pentru: -
- Relații funcționale: cu personalul de execuție al instituției
- Relații de control: conform dispozițiilor managerului
- Relații de reprezentare: conform dispozițiilor managerului

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituții publice: Consiliul Județean Brașov, Trezoreria Municipiului Brașov, Administrația Financiară Brașov, IPJ Brașov, ISU Brașov
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: În cazul absenței, atribuțiile sunt delegate temporar către funcționar

E. Întocmit de șeful ierarhic:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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