Complex Muzeal de Stiinte ale Naturii

Compartiment Achizitii

Aprobat,

Director general interimar,

**FISA POSTULUI**

**Nr…….**

**A.Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: economist
3. Gradul profesional: IA
4. Scopul principal al postului: incadrarea in termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor impuse de natura postului; desfasurarea eficienta a activitatii de achizitii publice, cu respectarea legislatiei in vigoare

**B.Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta in domeniul economic
2. Perfectionari (specializari): curs de specialitate in domeniul achizitiilor publice
3. Cunostinte de operare pe calculator: tehnoredactare , operare - MS-Office (word, excel) – nivel avansat
4. Limbi straine: engleza – nivel de baza scris/citit
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- abilitati in cercetarea bibliografica,

- responsabilitatea calitatii datelor si intereselor institutiei,

- deschidere privind implementarea legislatiei nationale de domeniu

1. Cerinte specifice: nu e cazul
2. Competenta manageriala: nu e cazul
3. Vechime in specialitatea studiilor: 7 ani
4. Vechime in domeniul achizitii publice: 2 ani

**C. Atributiile postului**

**I.Atributii specifice postului**

1) intocmeste, si, dupa caz actualizeaza, impreuna cu salariatii din cadrul comp.achizitii, Programul Anual al Achizitiilor Publice pe baza propunerilor facute de catre sefii sectiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, fiind raspunzator de indeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2) asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si toata legislatia aferenta;

- elaboreaza documentatia de atribuire in colaborare cu sectiile, serviciile, compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea, prin prezentarea de referate de necesitate, caiete de sarcini sau documentatii descriptive;

- primeste, analizeaza si solicita completarie, daca e cazul, la referatele de necesitate, caietele de sarcini sau documentatiile descriptive primite de la sectii, servicii, compartimente;

- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor de achizitie, inclusiv achizitiile directe, privind pastrarea confidentialitatii documentelor si a securitatii acestora, precum si a datelor cu caracter personal;

- realizeaza achizitii directe;

- monitorizeaza referatele de necesitate care se incadreaza in art.3 din HG 395/ 2016 actualizata si asigura notificarea achizitiilor in SICAP;

- asigura constiuirea, arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;

- initiaza si finalizeaza procedura de achizitii publice in sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP;

- intocmeste referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

- asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

- intocmeste procesele verbale la deschiderea ofertelor, la sedintele de evaluare si alte documente ce rezulta din procesul de evaluare;

- asigura analizarea ofertelor depusa de catre comisia de evaluare, numita prin decizia Directorul general al institutiei;

- intocmeste raportul procedurii;

- analizeaza impreuna cu comisia, contestatiile depuse si impreuna intocmesc punctul de vedere si iau toate masurile legale pentru solutionarea contestatiei;

- intocmeste impreuna cu sprijinul comp.juridic contractele pentru achizitiile publice repartizate;

3) tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;

4) publica in SICAP certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmaresc contractele de achizitie publica;

5) colaboreaza cu celelelalte sectii, servicii, birouri, compartimente din institutie la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;

6) solutioneaza in termenul legal petitiile, solicitarile pe legea 544/2001 si corespondenta primita spre solutionare;

7) in exercitarea atributiilor de serviciu are obligatia:

- de a se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce ii revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;

- pastreaza secretul de serviciu, in conditiile legii;

- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei, daruri sau alte avantaje;

8) are obligatia de a semnala Directorului general orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul institutiei, precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi

**II. Atribuții SCIM**

1) Elaborează, actualizează și revizuiește procedurile operaționale sau de sistem necesare pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2) Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.

**III. Atributii S.S.M. si S.U.**

1) respecta normele de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006, cu modificari

si completari la zi

2) respecta normele de situatii de urgenta si sanatate conform Legii 307/2006, cu modificari

si completari la zi

**IV. Alte Atributii:**

1) Insusirea si respectarea:

a) Regulamentului Intern al institutiei, (R.I.)

b) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.)

c) Codului de etica al institutiei

d) Regulamentului General de Protecția Datelor (GDPR)

e) legislatiei in vigoare aplicabila postului

2) Sunt interzise:

- consumul de alcool sau droguri,

- parasirea locului de munca,

- incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus

3)De pastrare a confidentialitatii sarcinilor ce ii revin si a atributiilor pe care le indeplineste;

4)Disponibilitatea de a executa deplasari

5)Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in conditiile legii

**D.Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
2. Relatii ierarhice:
3. subordonat fata de: directorul general
4. superior pentru: nu
5. Relatii functionale: colaboreaza cu intregul personal al serviciului si cu personalul din celelalte sectii ale institutiei
6. Relatii de control: nu
7. Relatii de reprezentare: cu stabilirea punctuala a competentelor de catre conducere
8. Sfera relationala externa:
9. cu autoritati si institutii publice: pe baza mandatului primit din partea conducerii
10. cu organizatii internationale: nu
11. cu persoane juridice private: Nu
12. Delegarea de atributii si competenta: In absenta titularului postului, atributiile acestuia se se exercita de catre un alt salariat din cadrul aceleiasi sectii, desemnat prin cererea de concediu de odihna.

**E.Intocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Functia de conducere:

3.Semnatura ……………………….

4.Data intocmirii …………………..

**F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1.Numele și prenumele : ........................................

2.Semnatura…………………….

3.Data ………………………….