

Compartimentele Logistice
Compartiment Achiziții Publice

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Inspector de specialitate
3. Poziția în COR/Cod: 242203
4. Gradul profesional: IA
5. Scopul principal al postului : realizarea activităților conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea îndeplinirii în cele mai bune condiții și la timp a activităților în scopul atingerii obiectivelor

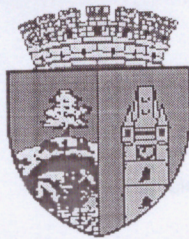
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în ramura Științe Economice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : capacitate de a evalua și a lua decizii, abilități de lucru cu oamenii, rezistență la stres, aptitudine generală de învățare, aptitudini de comunicare orală și scrisă, capacitate de adaptare, spirit practic, dorința de a oferi ajutor altor persoane, amabilitate, activism, motivație;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

Responsabilități și sarcini

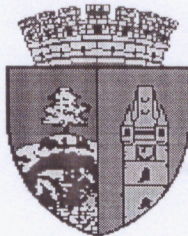
Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.



C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în funcție de necesitățile identificate și aprobate de conducătorul Creșei Baia Mare, atât pentru fondurile din bugetul local, cât și pentru fondurile din cadrul proiectelor aflate în implementarea instituției;
- ✓ efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de servicii și bunuri ce fac obiectul programului de achiziții
- ✓ urmărește ca bunurile facturate de furnizori și plătite să fie în concordanță din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise
- ✓ răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate
- ✓ asigură distribuirea bunurilor achiziționate departamentelor din cadrul Creșei Baia Mare
- ✓ asigură derularea relațiilor cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente
- ✓ alege procedura sau tipul de achiziții publice derulate în cadrul instituției ;
- ✓ întocmește calendarul tuturor procedurilor de achiziție publică ;
- ✓ elaborează anunțurile și asigură publicarea lor în SEAP, precum și orice alte forme de publicitate impuse de cadrul legal de specialitate în vigoare;
- ✓ stabilește cerințele minime de calificare și selecție impuse de autoritatea contractantă în documentațiile de atribuire, cu aprobarea expresă a conducătorului instituției ;
- ✓ elaborează Fișa de date din documentația de atribuire ;
- ✓ stabilește formularele și modelele din documentația de atribuire ;
- ✓ stabilește garanțiile, modalitățile de constituire și cuantumul acestora, conform prevederilor legale în vigoare ;
- ✓ redactează notificarea sediului central al Unității de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice București, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- ✓ pregătește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, înainte de ședința de deschidere a ofertelor, în vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate ;
- ✓ înaintează propuneri pentru membrii comisiei de evaluare, în vederea emiterii unei decizii în acest sens de către directorul Creșei Baia Mare ;
- ✓ elaborează solicitările de clarificări sau de completare a documentațiilor depuse de ofertanți conform indicațiilor comisiei de evaluare și respectă termenul maxim în care se depun actele solicitate ;
- ✓ acordă sprijin la elaborarea Procesului verbal de deschidere și de evaluare al procedurii de achiziție publică;
- ✓ acordă sprijin la elaborarea Raportului de atribuire al procedurii de achiziție ;
- ✓ pregătește dosarul cu acte pentru procedurile de achiziție asistate de observatorii desemnați de către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice la nivel județean, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- ✓ soluționează eventualele contestații, împreună cu comisia de soluționare a contestațiilor, precum și în colaborare cu specialiștii din procedura de achiziție publică, cu respectarea dispozițiilor conducătorului Creșei Baia Mare;
- ✓ propune adoptarea măsurilor provizorii, reglementate de lege, în caz de contestație, pe baza deciziilor adoptate de comisia de soluționare a contestațiilor și pe baza deciziilor primite din partea conducătorului Creșei Baia Mare;
- ✓ elaborează și publică anunțul de atribuire al contractului de achiziție publică ;
- ✓ elaborează și publică anunțul de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- ✓ definitivează și arhivează dosarul procedurii de achiziție publică;
- ✓ efectuează inventarierea anuală a patrimoniului conform normelor legale;
- ✓ executarea tuturor operațiilor premergătoare inventarierii, conform legislației în vigoare
- ✓ întocmește listele de investiții în colaborare cu compartimentul de achiziții publice și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- ✓ analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii, emise de structurile institutului, și stabilește procedura de achiziții;
- ✓ întocmește ordonanțări de plată pentru cheltuieli materiale și salariale la Creșa Baia Mare, precum și notele contabile de introducere în gestiune în limita bugetului aprobat;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ întocmește ordine de plată pentru cheltuielile materiale și salariale ale Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de evidența primară a gestiunii pentru Creșa Baia Mare:
 - verifică modul de întocmire a notelor de recepție prin confruntarea facturii fiscale cu acestea și corectează eventualele greșeli, aducându-le la cunoștința gestionarilor ;
 - introduce în programul de gestiune receptiile;
 - centralizează lunar listele zilnice și întocmește note contabile de scoatere din gestiune
 - verifică la sfârșit de lună fișele de magazie și le vizează pentru conformitate
- ✓ întocmește execuția bugetară pentru Creșa Baia Mare, și anume :
 - verificarea extraselor de cont cu execuția bugetară ;
 - corectează execuția bugetară în situație de neconcordanță
- ✓ ține legătura cu Trezoreria: ordine de plată, foi de varsamant, CEC
- ✓ descărcarea din programul Forexbug : facturi electronice, extrase de cont, raportări zilnice/lunare
- ✓ răspunde de punerea extraselor de cont la cheltuieli materiale și cheltuieli de personal ;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții în colaborare cu Comp. Financiar Contabilitate, dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Creșei Baia Mare.

E. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- c) relații de control : nu este cazul



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Extern

- cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de:

Numele și prenumele: POP IRINA DIANA

Funcția contractuală de conducere: Director

Semnătura _____

Data avizării _____

