

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna
Serviciul Administrare Buget
Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul:	
Denumirea postului:	Inspector
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrată.
Atribuțiile postului:	
1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;	
2. operează în SEAP sau alte platforme, achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;	
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANRMAP;	
4. elaborează și transmite documentele către ANRMAP;	
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;	
6. Răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate;	
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;	
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;	
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;	
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;	
11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;	
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;	

- 13.efectueaza lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții si reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea Legii nr. 98/2016,cu modificările si completările ulterioare;
- 14.elaborează documentațiile tehnica-economice în vederea achiziționării de spatii (clădiri)necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
- 15.participa la recepția lucrărilor de investiții si reparații, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- 16.propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
- 17.asigura aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- 18.gestioneaza corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
- 19.organizeaza inventarierea generala a elementelor din patrimoniu;
- 20.verifica si supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale si necorporale cu durata normata de serviciu îndeplinita;
- 21.urmareste realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea si administrarea clădirilor;
- 22.urmareste buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere si reparații a mijloacelor auto din dotare;
- 23.organizeaza evidenta, selecționarea, păstrarea si clasarea documentelor din arhiva agenției;
- 24.preda materialul selecționat la Arhivele Statului;
- 25.organizeaza si coordonează activitatea de paza si securitate a bunurilor si a clădirilor;
- 26.asigura dotarea pe linie PSI, protecția muncii si instruirea personalului în acest domeniu;
- 27.asigura derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
- 28.are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-lui, în cazul în care acesta exista;

În cadrul SCIM are următoarele atribuții :

- să asigure implementarea și dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul activității proprii așa cum este prevăzut în Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- să elaboreze și sa revizuiască Procedurile operaționale și de sistem specifice domeniului de activitate;
- să elaboreze și să actualizeze registrele de riscuri la nivelul activității.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
- Participa la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM, cu rolul de a efectua analiza SMC implementat

Respectarea clauzei de confidențialitate:

1. Pe durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani, salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv:
 - nu va transmite și nici nu va face cunoscute în afara instituției documente folosite numai pentru uz intern;
 - nu va folosi în interes personal sau în interesul unor terțe părți informațiile obținute în calitate de angajat al instituției;
 - nu va discuta informații de natură confidențială cu terțe persoane, fără aprobarea reprezentantului legal al instituției;
 - nu va permite și nu va înlesni folosirea de terțe părți a informațiilor de natură confidențială, aparținând instituției;
 - salariatul va dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente ale instituției la care are acces potrivit atribuțiilor sale de serviciu, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătura cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către reprezentanții legali ai instituției.
2. În cazul încetării raportului de serviciu, în perioada de preaviz, salariatul va returna instituției toate documentele, înregistrările, precum și orice alte materiale utilizate în scopul desfășurării atribuțiilor de serviciu, acestea fiind predate salariaților desemnați de reprezentantul legal al instituției;
3. Nerespectarea acestei clauze de către salariat constituie abatere disciplinară și atrage obligarea acestuia la plata de daune-interese.

Respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal:

- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, efectuarea prelucrării acestora în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.
- încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Condiții pentru ocuparea postului:

Nivelul studiilor:	
Domeniul studiilor:	-
Perfecționări/specializări:	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice:	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană:	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	

Competențe necesare exercitării funcției publice:		
a) Competențe generale:	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine:	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale:	
	Competențe digitale:	-
	Alte competențe specifice:	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef serviciu Administrare Buget; Director executiv adjunct
	Relații funcționale	-
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională:		-
Delegarea de atribuții și competență:		
Întocmit:		
Numele și prenumele:		
Funcția publică de conducere:		
Semnătura:		
Data întocmirii:		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
Numele și prenumele:		
Semnătura:		

Data:	
Contrasemnează:	
Numele și prenumele:	
Funcția:	Director executiv adjunct
Semnătura:	
Data:	