



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
CLUJ

Compartimentul Achiziții publice, administrativ, protecția
muncii și PSI

APROB

DIRECTOR EXECUTIV
A.J.O.F.M.CLUJ

Ana Maria Chiciudean

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: consilier achiziții publice principal

Nivelul postului: functionar public de execuție

Scopul principal al postului : întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice, răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții și operează în SEAP/SICAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Superioare absolvite cu diplomă de licență.

Perfecționări (specializări): Pe lângă pregătirea de bază sunt necesare cursuri de perfecționare în domeniu și cunoștințe specifice de legislația muncii, studiu individual pentru perfecționarea cunoștințelor precum și actualizarea permanentă a acestora .

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): În vederea exploatării corecte a informațiilor din bazele de date existente și a aplicațiilor puse la dispoziție este necesar un nivel ridicat de operare pe calculator (Word, Excel).

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza, nivel mediu - pentru utilizarea programelor de calculator.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare în diferite situații;
- rezistență la stres și muncă intensivă;
- răbdare, calm, promptitudine;
- cunoașterea legislației în domeniu;

Cerințe specifice: disciplină, simț de răspundere, corectitudine, muncă intensivă în condiții de stres.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului:

A. În domeniul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP/SICAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
- 4.elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;



5. întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu Legea 98/2016 privind achizițiile publice ;

6. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;

7. gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;

8. organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;

9. urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;

10. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;

11. urmărește întocmirea la timp a contractelor de service și de închiriere ;

12. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;

13. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului.

B. În domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

C. În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum și a Planului de integritate pe instituție;

- Adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;

- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

D. În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

c) să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Respectă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** ;

Respectă **Regulamentul Intern** și suporta consecințele nerespectării acestuia;

Respectă **Procedurile de lucru** din cadrul AJOFM Cluj

Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și fișei postului, trasate de șeful de serviciu.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

- 1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
- 2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

Identificarea funcției publice:

Denumire: consilier achiziții publice

Gradul profesional: principal

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații agenției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu acordul conducerii AJOFM CLUJ

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

b) cu organizații internaționale: în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

c) cu persoane juridice private: în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

3. Limite de competență: ocupantul postului are libertate decizională în realizarea atribuțiilor mai sus menționate, cu respectarea cadrului legal și cu acordul conducerii.

4. Delegarea de atribuții și competență: ocupantul postului va prelua atribuțiile de serviciu ale



doamnei/domnului pe perioada cât aceasta/acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical, delegatie sau invoie și este înlocuită/înlocuit de doamna/domnul în situații similare celor de mai sus, conform Anexei nr. la fișa postului.

Intocmit de :

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere: șef serviciu
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică : consilier achiziții publice principal
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Contrasemneaza:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică : director executiv adjunct
- 3.Semnătura:
- 4.Data: