

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ</b> <b>Direcția Administrarea Buget Asigurări pentru Șomaj</b> <b>Compartiment Achizitii Publice si Investitii</b>	<b>APROB<sup>1</sup></b>  <b>PREȘEDINTE A.N.O.F.M.</b>
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nr \_\_\_\_\_

<b>Informații generale privind postul</b> <b>1.Denumirea postului - CONSILIER ASISTENT</b> <b>2.Nivelul postului - Funcție publică de execuție</b> <b>3.Scopul principal al postului – Realizarea de investitii, achizitii publice si administrativ</b>
--

<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup></b> <b>1.Studii de specialitate - Studii superioare de lungă durată</b> <b>2.Perfecționări (specializări) – curs achiziții publice</b> <b>3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -</b> <b>4.Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) - nu este cazul</b> <b>5.Abilități, calități și aptitudini necesare - seriozitate, corectitudine, responsabilitate și obiectivitate, interes și implicare pentru atingerea obiectivelor, capacitate de comunicare, planificare și organizare a propriei activități, lucru în echipă, organizarea și prelucrarea informațiilor, capacitate și disponibilitate la program intens, păstrarea secretului corespondenței, viteza de lucru, spirit de observatie.</b> <b>6.Cerințe specifice<sup>5</sup> - nu este cazul</b> <b>7.Competența managerială - nu este cazul</b>
--

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**Atribuțiile postului<sup>6\*</sup>:**

- Îndeplinirea atribuțiilor de compartiment intern specializat pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și asigurarea aplicării Sistemului Electronic de Achiziții Publice în vederea desfășurării în bune condiții a activității proprii a A.N.O.F.M.;
- Elaborarea și supunerea spre aprobare a programului anual de achiziții publice, întocmit pe baza necesităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul A.N.O.F.M.;
- Asigurarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării corespunzătoare activității A.N.O.F.M., în conformitate cu programul de achiziții publice aprobat și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate;
- Monitorizarea derulării programului de achiziții publice la nivelul aparatului central și a programului de investiții publice;
- Verificarea și supunerea spre aprobare a documentației aferente scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și casării obiectelor de inventar, transmisă de către agențiile județene, A.M.O.F.M. București și centrele regionale de formare profesională a adulților.

**Alte atribuții:**

- Asigura publicarea în SEAP a documentației care stă la baza achizițiilor publice pentru A.N.O.F.M., cât și pentru achizițiile organizate din fonduri europene;
- Participa în comisiile de achiziții de spații;
- Participa la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări pentru A.N.O.F.M.;
- Participa, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru echipamente pentru centrele de formare;
- Elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de active fixe, obiecte de inventar și alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității A.N.O.F.M.;
- Analizează și propune spre aprobare listele de utilaje și alte dotări ce se achiziționează de către A.N.O.F.M., A.J.O.F.M., A.M.O.F.M. București din fondurile de investiții;
- Asigura asistența de specialitate pentru A.J.O.F.M. și A.M.O.F.M. București pentru elaborarea documentațiilor de ofertare pentru licitații sau selecții de ofertă.
- Verifică și supune spre aprobare documentația transmisă de A.J.O.F.M. și A.M.O.F.M. București pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- Întocmește anexele de admitere la finanțare a cheltuielilor de investiții pentru trezorerie, în vederea deschiderii finanțării.
- Întocmește Anexa 4 pentru plata obiectivelor de investiții ori de câte ori este nevoie (pentru toate activele fixe care se achiziționează de către A.N.O.F.M.)
- Întocmește toate notele de intrare-recepție pentru toate consumabilele, obiectele de inventar și mijloacele fixe achiziționate de instituție și le semnează în calitate de membru al comisiei de recepție.
- Participa la întocmirea bugetului A.N.O.F.M. și la repartizarea sumelor pentru cheltuielile de capital, dotări independente și reparații curente și reparații capitale pentru unitățile subordonate cât și la trimestrializarea acestor cheltuieli.
- Întocmește actele pentru transferuri fără plată a mijloacelor fixe între A.N.O.F.M. și alte instituții, precum și cu unități subordonate A.N.O.F.M.
- Întocmește documentele care stau la baza plății facturilor (referate de aprobare, propunerea de angajare a cheltuielilor, angajamentul și ordonanțarea de plată, etc.)
- Centralizează situațiile lunare transmise de către A.J.O.F.M.-uri și C.R.F.P.A.-uri și întocmește Fișa de Monitorizare a Investițiilor, asigură transmiterea acestora către forurile superioare.
- Exerciți dreptul privind acordarea semnăturii a 2 a pe ordinele de plată pentru Trezorerie,

emise la nivelul D.A.B.A.S. și proiecte F.S.E.

- Duce la indeplinire sarcinile ce-i vor reveni in cadrul oricarei comisii, in cazul numirii prin Ordin al Președintelui A.N.O.F.M.
- Alte situații necurente solicitate de conducatorul serviciului, in limita competenței, necesare bunei desfășurari a activității.
- Centralizeaza și monitorizeaza rezolvarea petițiilor și scrisorilor oficiale adresate D.A.B.A.S.
- Efectueaza activități specifice pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- Asigura implementarea, menținerea și imbunătățirea Sistemului de Management al Calității in propria activitate, așa cum este precizat de documentele SMC, conform ordinului SGG 400/2015.
- Contribuie la asigurarea implementarii, mentinerii si dezvoltarii la nivelul Compartimentului Achizitii Publice si Investitii a sistemului de Control Intern/Managerial si a masurilor cuprinse in Strategia Nationala Anticoruptie.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire – **CONSILIER**

Clasa - I

Gradul profesional<sup>7</sup> – **ASISTENT**

Vechimea (în specialitatea necesară) - 1 an

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1.Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Directorul Direcției Administrare Buget Asigurari pentru Șomaj

-superior pentru: - nu este cazul

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele funcționale din cadrul A.N.O.F.M.

c) *Relații de control:* - nu este cazul

d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducătorii ierarhici

#### **2.Sfera relațională externă:**

a) *cu autorități și instituții publice:*

b) *cu organizații internaționale:* - nu este cazul

c) *cu persoane juridice private:* - nu este cazul

**3.Limite de competență<sup>8</sup>:** îndeplinește sarcinile primite de la Directorul Direcției Administrare Buget Asigurari pentru Șomaj și de la conducătorii ierarhici superiori.

**4.Delegarea de atribuții și competență:** în limitele competențelor acordate.

### **Întocmit de<sup>9</sup>:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: Director Directia Administrare Buget Asigurari pentru Somaj

3.Semnătura.....

4.Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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

**Contrasemnează:**

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

<sup>8</sup> *Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.*

<sup>9</sup> *Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.*