

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ Direcția Administrarea Buget Asigurări pentru Șomaj Compartiment Achizitii Publice si Investitii	APROB¹ PREȘEDINTE A.N.O.F.M.
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - **CONSILIER SUPERIOR**
2. Nivelul postului - Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului – Realizarea de investitii, achizitii publice si administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate - Studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări) – curs achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) - nu este cazul
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 observație.
6. Cerințe specifice⁵ - nu este cazul
7. Competența managerială - nu este cazul

¹ 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.

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

³ Dacă este cazul.

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

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

Atribuțiile postului^{6*}:

- 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 Achizitiei 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 profesional⁷ – **SUPERIOR**

Vechimea (în specialitatea necesară) - 7 ani

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

⁷ 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 competență⁸: 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 de⁹:

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:

⁸ *Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.*

⁹ *Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.*