



**AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA
FORTEI DE MUNCA SUCEAVA**

SERVICIUL ADMINISTRARE BUGET

**COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV,
PROTECTIA MUNCII ȘI PSI**

APROB

DIRECTOR EXECUTIV

FISA POSTULUI

ID 416293

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier achizitii publice
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : asigurarea functionarii din punct de vedere administrativ a agentiei

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare absolvite cu examen de diploma
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel mediu cunoastinte office, word, excel.
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : abilitati de comunicare , amabilitate, corectitudine , rapiditate, efort intelectual maxim, capacitate de lucru in echipa, capacitate de sinteza si analiza, fermitate in actiune.
6. Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, corectitudine maxima in realizarea sarcinilor de serviciu, predarea in mod constiincios si la termen a lucrarilor repartizate
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atributiile postului:

1. Atributiile postului privind achizitiile publice :

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANAP;
4. elaborează și transmite documentele către ANAP;
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

Cod F - P03-04, ver. 2

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 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. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
15. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
16. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
17. asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
18. semnează referate de necesitate în calitate de responsabil ale achizițiilor publice;
19. semnează ordonanța de plată la compartimentul de specialitate pentru plățile efectuate de la titlul 20-Bunuri și servicii și titlul 71-Active nefinanciare;
20. este imputernicit de către ordonatorul terțiar de credite pentru Bun de plată pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității, obiecte de inventar, reparații, investiții, etc.
21. întocmește lunar situația privind achizițiile publice

2. Alte atribuții:

1. primește documentele încărcate pe platforma aici.gov.ro de către angajatorii care beneficiază de prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 2 din 2022 pentru stabilirea unor măsuri de protecție socială a angajaților și a altor categorii profesionale în contextul interzicerii, suspendării ori limitării activităților economice, determinate de situația epidemiologică generată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2
2. verifică corectitudinea informațiilor și a formularelor anexe la OUG nr. 2 din 2022 pentru stabilirea unor măsuri de protecție socială a angajaților și a altor categorii profesionale în contextul interzicerii, suspendării ori limitării activităților economice, determinate de situația epidemiologică generată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2
3. contactează angajatorii pentru corectarea erorilor și refacerea documentelor neconforme transmise;
4. acordă Bun de plată pentru plata indemnizației conform nr. 2 din 2 octombrie 2022 pentru stabilirea unor măsuri de protecție socială a angajaților și a altor categorii profesionale în contextul interzicerii, suspendării ori limitării activităților economice, determinate de situația

epidemiologică generată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

9. respectă termenele prevăzute pentru plățile din bugetul asigurărilor pentru șomaj a beneficiarilor OUG nr. 2 din 2 octombrie 2022 pentru stabilirea unor măsuri de protecție socială a angajaților și a altor categorii profesionale în contextul interzicerii, suspendării ori limitării activităților economice, determinate de situația epidemiologică generată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2;

10. transmite documentele verificare care sunt vizate cu Bun de plată către persoana desemnată de către ordonatorul de credite să acorde viza Control financiar preventiv ;

11. înregistrează în contabilitate plata către fiecare angajator a indemnizației acordate din bugetul asigurărilor pentru șomaj reprezentând șomaj tehnic și zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ în conturile 29A680700570400 și 29A640100594200;

12. centralizează, arhivează informațiile referitoare la șomajul tehnic și acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;

13. asigură și răspunde de securitatea bunurilor primite în folosință;

14. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;

15. respectă instrucțiunile de securitate a muncii privind prevenirea contaminării cu coronavirus;

16. îndeplinește și alte atribuții legate de activitatea specifică dispuse de conducătorii ierarhici superiori;

17. răspunde, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea incorectă a legislației în vigoare;

18. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, având următoarele obligații specifice:

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 AJOFM SUCEAVA;

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, destinatarii 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 prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului 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 AJOFM SUCEAVA, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f) să informeze de îndată conducerea AJOFM SUCEAVA, și responsabilul 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;

19. Intocmește Registrul inventar;

21. Evidențiază în analitic imobilizările corporale și necorporale (intrări, ieșiri) generează și contează amortizarea lunară, urmărește corelația între sintetic și analitic.

22. Valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare ;

23. Valorifică în contabilitate p.v. de punere în funcțiune sau scoatere din uz activelor fixe;

24. Întocmește fișa activului fix pe baza proceselor verbale de recepție, întocmește bonul de

mişcare pentru activele fixe intrate în unitate, atribuie fiecărui activ fix intrat în unitate un număr de inventar și completează Registrul numerelor de inventar;

25. Evidențiază în analitic imobilizările corporale și necorporale (intrări, ieșiri) generează și contează amortizarea lunară, urmărește corelația între sintetic și analitic.

26. Valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;

27. Valorifică în contabilitate p.v. de punere în funcțiune sau scoatere din uz activelor fixe;

28. Completează și semnează propunerile de angajare a unei cheltuieli la rubrica compartiment de specialitate pentru plata indemnizației prevăzute la art. 1, alin.4 din OUG 132/2020 și acordă viza "bun de plată" pe documentele depuse de angajatori pentru sprijinul acordat conform OUG 132/2020

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
2. la începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă și echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunțe imediat conducătorul locului de muncă. (Se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecțiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat;
3. să utilizeze corect aparatura, mașinile și echipamentele de lucru sau de transport;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
10. să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe linia securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
11. să nu efectueze pe timpul lucrului decât lucrările stabilite de către conducătorul locului de muncă în baza sarcinilor de serviciu, numai dacă are calificarea necesară și este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
12. să respecte programul orar al unității al unității, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor)

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul locului de muncă, după caz;
2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. să comunice, imediat după constatare administratorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de către administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- 5.să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
6.să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire:consilier achizitii publice

Gradul profesional : principal

Vechimea (in specialitatea necesara) 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: sef serviciu buget

-superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale : colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul agentiei

c)Relatii de control : nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

2.Sfera relationala externa : nu este cazul

3.Limite de competenta :decide asupra organizarii activitatii proprii

4.Delegarea de atributii si competenta : nu este cazul

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere: director executiv

3.Semnatura _____

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

3.Data:

Avizat de

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura _____

4.Data: