



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**
Tipul documentului: Fișă de post
**Economist II Serviciul Achizitii Publice
Contractare**
Cod: PMR-01-FSBAP-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 0 /Nr. de ex. 0
Pag. 1 din 6
Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST CADRU

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Economist specialist IA - achizitii publice contractare

Poziția în COR/COD

263103

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul achizitii publice contractare

I.5 Nivel ierarhic : Serviciul achizitii publice contractare

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare economice

2. Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului 6 ani și 6 luni.

3. Nivel de certificare și autorizare

1) Diploma de licență - ECONOMIST

III. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

RELAȚII ORGANIZATORICE

- **Poziția în Organigramă**

Postul - Serviciul Achizitii Publice Contractare

- **Subordonări**

✓ Este subordonat sefului Serviciul Achizitii Publice Contractare

Relații:

✓ ierarhice: Manager;

✓ funcționale: directorii și șefii de serviciu din cadrul Institutului,



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**

Tipul documentului: Fișă de post

**Economist II Serviciul Achiziții Publice
Contractare**

Cod: PMR-01-FSBAP-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 0

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

✓ de colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic: - in conformitate cu sarcinile ce ii revin, de reprezentare a Institutului in relatii cu furnizorii de produse /servicii/lucrari cu alte societati, in functie de problematica ivita.

IV. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul in:

- ✓ Cunoașterea legislației naționale aplicabilă în domeniul Achizițiilor Publice;
- ✓ Operare PC în programele: S.E.A.P.; JOUE; Internet Explorer; Outlook Express; Microsoft Office; Program rețea Hipocrat;
- ✓ Elaborarea/executarea procedurilor de achiziții publice (planificare; elaborare; publicare și atribuirea procedurilor de achiziții publice etc)



V. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

VI. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

1. Intocmește centralizatorul necesar de (achiziții de produse, servicii sau lucrări), conform cerințelor secțiilor, în vederea întocmirii planului anual de achiziție.
2. Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar.
3. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
4. Alege procedura de achiziție publică corespunzătoare în vederea derulării achiziției.
5. Stabilește prin strategia de contractare (nota estimativă) nota justificativă, cerințele criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire.
6. Elaborează și înaintează spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date.
7. Elaborează documentația de atribuire necesară aplicării procedurilor de achiziție (licitație după caz) pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări, respectiv notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea managerului instituției și cu avizul compartimentului juridic.
8. Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, rapoarte, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin achiziție directă ce se desfășoară în cadrul serviciului achiziții publice contractare.
9. Elaborează și înaintează spre semnare a referatelor/decizi pentru constituirea Comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție.
10. Transmite informații solicitate în baza unor prevederi legale, participă la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul, primește și elaborează soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, primește oferte, participă la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice, participarea la ședințele comisiei de evaluare (după caz), verifică documentele: DEAU, propunerile tehnice și financiare, stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile, primește și înaintează în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile, întocmește raportul procedurii, întocmește comunicarea rezultatului procedurii, elaborează și înaintează spre

	INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN" <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Economist II Serviciul Achiziții Publice Contractare Cod: PMR-01-FSBAP-01	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 0</td> </tr> <tr> <td>Pag. 3 din 6</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 0	Pag. 3 din 6	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 0						
Pag. 3 din 6						
Exemplar nr. 1						

semnare a acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de achiziție publică, participa împreună cu membrii comisiei la sedintele de evaluare (daca este cazul).

11. Intocmeste si urmareste, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

12. Introduce achizițiile realizate în sistemul informatic Hipocrat și elaborează Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar individual.

13. Raspunde de constituirea/returnarea garantiilor de participare și garantiilor de buna executie (dupa caz) la procedurile de achizitie publica organizate, întocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare/de buna executie, catre ofertantii castigatori și necastigatori.

14. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate în documentatia de atribuire și cele prezentate întocmeste opis la finalizarea procedurii.

15. Urmareste și aplica legislatia nou aparuta în domeniul achizitiilor publice.

16. Urmareste documentatiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul serviciului achizitii publice contractare, precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice.

17. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, www.e-licitatie.ro, JOUE, etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 și Legea 101/2016 asigură condițiile pentru rezolvarea contestatiilor legate de procedurile achizitie derulate.

18. Rezolva în termen (specificat de regula 3 zile lucratoare) referatele și corespondența repartizată.

19. Preia de la compartimentele de specialitate, procesele verbale de receptie partiale și finale.

20. Intocmeste documentele constatatoare pentru fiecare procedura de achizitie în baza proceselor verbale partiale sau finale.

21. Elaborează Raportul privind contractele atribuite în anul anterior.

22. Tine evidența achizitiilor efectuate pe procedurii și gestionează arhivarea dosarelor.

23. Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului achizitii publice contractare .

24. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori al Institutului.

25. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

26. Va semnala sefului ierarhic superior orice deficiența legată de locul de munca;

27. Respecta Regulamentul de organizare functionare și de ordine interioara al Institutului ;



28. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul institutului;

29. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

30. Respecta programul de lucru și anunța în timp util orice indisponibilitate fizică, legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

31. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 și standardele CONAS;

32. Poate îndeplini și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de seful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.



	INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN" <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Economist II Serviciul Achiziții Publice Contractare Cod: PMR-01-FSBAP-01	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 0</td> </tr> <tr> <td>Pag. 4 din 6</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 0	Pag. 4 din 6	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 0						
Pag. 4 din 6						
Exemplar nr. 1						

Intocmeste documentatia si raspunde pentru procedurile de achizitie publica la urmatoarele articole bugetare din Programul de achizitii dupa cum urmeaza: ACHIZITII DIRECTE SI PROCEDURI

B. Atribuții specifice

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

	INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN" <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Economist II Serviciul Achiziții Publice Contractare Cod: PMR-01-FSBAP-01	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 0</td> </tr> <tr> <td>Pag. 5 din 6</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 0	Pag. 5 din 6	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 0						
Pag. 5 din 6						
Exemplar nr. 1						

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

VII. COMPETENȚE

A. cunoștințe și deprinderi:

- ✓ Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet; S.E.A.P.
- ✓ Cunoștințe - legislației în vigoare: (ex: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016 etc.)

B. cerințe aptitudinale:

- ✓ nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- ✓ aptitudini speciale:
 - 1) capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
 - 2) aptitudine generală de învățare;
 - 3) aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - 4) abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - 5) atenție concentrată și distributivă;
 - 6) viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

C. Cerințe comportamentale:

- 1) capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- 2) integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
- 3) empatie și receptivitate față de problemele umane;
- 4) eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- 5) personalitate ordonată, analitică;

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

A. in raport cu aparatura pe care o utilizează: utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

B. in raport cu produsele muncii:

1) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;



2) conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

C. in raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

1) respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;

2) respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

D. privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații: menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

	INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN" <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Economist II Serviciul Achiziții Publice Contractare Cod: PMR-01-FSBAP-01	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 0</td> </tr> <tr> <td>Pag. 6 din 6</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 0	Pag. 6 din 6	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 0						
Pag. 6 din 6						
Exemplar nr. 1						

IX. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

Pentru funcțiile de execuție:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

X. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011.

XI. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Șef Serviciu Achiziții Publice Contractare

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....