



Aprobat Manager,  
Conf. Univ. Dr. Pădure Liliana

## FIȘĂ DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Referent de specialitate I
3. Pozitia in COR:
4. Pozitia postului in cadrul structurii: din Statul de functii
5. Loc de munca: COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE
6. Nivelul postului:
  - a. Executie.
7. Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)
  - a. ierarhic:
    1. Se subordoneaza: subordonat Directorului Financiar-Contabil si Managerului ;
    2. Are in subordine: -
    3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
  - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
  - c. reprezentare: in limita competentei.

### II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala:
  - de baza: Studii superioare ; 6 ani si 6 luni vechime in specialitate
2. Experienta necesara: -cunostinte operare PC-Windows, Internet Explorer, alte programe informatice in functie de reglementarile legale;
  - cunoasterea Sistemului informatic colaborativ pentru achizitiile publice( SICAP)
  - cunostinte cu privire la legislatia achizitiilor publice;
3. Aptitudini si abilitati necesare:
  - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o intelege;
  - aptitudine generala de invatare;
  - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
  - atentie concentrata si distributiva;
  - viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).
4. Aptitudini necesare/ comportament:
  - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
  - volum ridicat de cunostiinte teoretice si practice;
  - empatie si receptivitate fata de problemele umane;



- flexibilitate in gandire;
- integritate profesionala [atitudine profesionala impartiala (profil etic)];
- receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
- eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbarii;
- abilitati de organizare si planificare;
- incredere personala;
- capacitate de adaptare;
- spirit intreprinzator;
- personalitate organizata.

### III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

#### A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De indeplinire a sarcinilor astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare aduce la cunostinta sefului ierarhic superior toate problemele ivite la nivelul;
3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

#### B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

### IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1. Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.  
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
3. Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
5. Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura)
6. Modul de utilizare -
  - Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
  - Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;
  - Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii managementului calitatii.

### V. LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;



2. Relationarea usoara cu angajatii centrului in vederea desfasurarii cu succes a activitatilor specifice compartimentului de achizitii publice;
3. Corectitudine;
4. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
6. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu.

## VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: - duce la indeplinire toate sarcinile date de seful ierarhic superior, astfel incat activitatea desfasurata in cadrul biroului sa se desfasoare in conformitate cu legislatia in vigoare ;
2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
  - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
  - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

## VII. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a desfasura activitati ce intra in sfera atributiilor unui referent de specialitate din cadrul Compartimentului de achizitii publice, contractare, asa cum sunt stipulate in prezenta fisa de post;

### 2. Obiectivele postului:

1. Urmareste in permanenta aparitia legislatiei pe linie de achizitii publice;
2. Organizarea si derularea atat a procedurilor de achizitii publice, cat si a achizitiilor directe;
3. Elaborarea "Programului anual al achizitiilor publice".

### 3. Activitati principale:

- a) Elaborarea de achizitii directe si de proceduri specifice care reglementeaza activitatea de achizitii;
- b) Fundamentarea Programului de achizitii publice;
- c) Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- d) Transmiterea anuntului/invitatiei de participare;
- e) Deschiderea si calificarea ofertelor off-line;
- f) Deschiderea si calificarea ofertelor on-line;
- g) Examinarea si evaluarea ofertelor in vederea stabilirii ofertei castigatoare in urma unei proceduri off-line;
- h) Examinarea si evaluarea ofertelor in vederea stabilirii ofertei castigatoare in urma unei proceduri on-line;
- i) Incheierea contractului de achizitie publica;
- j) Anuntul de atribuire;
- k) Definitivarea Dosarului achizitiei publice;
- l) Studiul pietei online sau prin solicitare de oferte.
- m) Alegerea ofertei corespunzatoare cerintelor solicitate.

### 4. Sarcini si indatoriri specifice:

Indeplinirea atributiilor de serviciu in limitele competentelor profesionale.

### 5. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor/ responsabilitatilor postului:



- efectueaza proceduri de achizitie publica si achizitii directe pentru urmatoarele categorii de produse:

- a) Materiale si prestari de servicii cu caracter functional;
- b) Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare ;
- c) Reactivi;
- d) Materiale de laborator;
- e) Hrana;
- f) Incalzit si forta motrica
- g) Apa, canal
- h) Reparatii curente;
- i) Medicamente ;
- j) Constructii;
- k) Mijloace fixe (masini, echipamente si mijloace de transport, mobilier, aparatura birotica si alte active corporale, alte active fixe);
- l) Reparatii capitale aferente activelor fixe

- identifica necesitatile obiective prin cumularea referatelor de necesitate de pe fiecare sectie si compartiment, pentru categoriile de produse specificate, in scopul desfasurarii activitatii curente;

- intocmeste Documentatia de atribuire conform legislatiei in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare, care trebuie sa cuprinda:

- a. caiet de sarcini/documentatie descriptiva, care se vor intocmi in de catre specialistii din compartimentele de specialitate;
  - b. fisa de date a achizitiei
- stabilire cerinte minime de calificare,
  - daca este cazul, criteriile de selectare
  - modul de prezentare a ofertei tehnice/financiare (valabilitate; garantie de participare; data/ora/locul deschiderii ofertelor; etc.)
  - stabilire criteriu de atribuire
  - utilizarea cailor de atac etc.;
- c. formulare
- DUAE
  - alte formulare specific procedurilor;
- d. modele de contracte.
- acord-cadru/contract (clauze contractuale obligatorii);
- e. definitivare documentatie de atribuire

- intocmeste si transmite spre publicare in SEAP anuntul/invitatie de participare si anuntul de atribuire, dupa aprobarea acestora de catre conducerea unitatii;

- elaboreaza notele justificative in cazul aplicarii altor proceduri de atribuire in afara licitatiei deschise sau licitatiei restranse pe care le supune aprobarii conducerii unitatii;

- urmareste si verifica indeplinirea termenelor legale conform OUG 98/2016 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

- intocmeste, verifica si indosariaza documentele dosarului de achizitie publica (dosarul achizitiei publice se pastreaza cel putin 5 ani de la data finalizarii contractului de achizitie publica);



-dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire

- verifica situatiile cu privire la derularea cantitativa si valorica a contractelor pe baza aplicatiei Infoworld;

- urmareste derularea contractelor/acordurilor cadru astfel incat sa se evite neonorarea comenzilor in termenul si in cantitatile prevazute in contracte;

- verifica lunar concordanta dintre angajamente si facturile sosite in baza lor impreuna cu biroul contabilitate, pe fiecare sursa de finantare;

- informeaza in scris conducerea unitatii in timp util, asupra furnizorilor ce nu isi respecta prevederile contractuale, pentru a se lua masuri si a nu afecta bunul mers al unitatii;

- intocmeste si tine evidenta comenzilor aferente contractelor tinand cont de necesarul lunar aprobat de ordonatorul de credite, cu incadrarea in Bugetul de venituri si Cheltuieli trimestrial si anual;

- duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;

- indosariaza, arhiveaza si pastreaza documentele cu care lucreaza;

- intocmeste:
- 1.Documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice;
  2. Documentele ce fac parte din Dosarele de achizitii publice conform celor precizate in fisele postului;



### VIII. RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care face parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

### IX. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual acordand note de la 1 la 5.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor 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 normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

#### Responsabilitati generale - cunoaste, respecta si raspunde:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Normele PSI și de protecția muncii;

Circuitele functionale din centru;

Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;



Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Respecta normele de disciplina muncii;

Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

Codul de etica si deontologie profesionala;

Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;

Respecta programul de lucru;

Nu va parasii locul de munca fara aprobarea managerului;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

## X. ATRIBUTII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

Conform Legii nr. 319/ 2006 a Securității și Sănătății in Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/ 2006 și actualizate conform H.G. 955/ 2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul **trebuie**:

- a) să utilizeze corect aparatura și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

## XI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic
- b. Condițiile materiale: materiale birotice;  
telefon intern birou;  
aparatura IT.
- c. Riscuri implicate de post:
  - nerespectarea legislației în vigoare;
  - premeditarea creării de „haos” la nivelul compartimentului de achiziții publice.
- d. Salarizare:
  - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
  - Salariul de baza este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

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.
- e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Întocmit:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: