

Aprobat,
 Director General
 Smada Roxana Beatrice

TIPIZAT

FIȘA POSTULUI
(în vigoare la data semnării)

Titular											
CNP											
Este inlocuita de						Inlocuieste pe					

	Aprobat	Avizat	Intocmit
Funcția	Director General	Șef Birou Resurse Umane	Șef Serviciu Achiziții
Nume și prenume			
Semnatura			

1. Descrierea postului

Loc de munca	Serviciul Achiziții
Denumirea postului	Inspector de specialitate debutant
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none"> • executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"> • nedeterminată
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> • instrumente specifice muncii • are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare • utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul directiei

2. Specificitatea postului

Studii de baza	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none"> •
Experienta in domeniu	<ul style="list-style-type: none"> • ... ani:
Vechime in munca	<ul style="list-style-type: none"> • ani:
Cunostinte si deprinderi specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte operare P.C.

Titular	
Data	Semnătura

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini generale de învățare; • aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; • atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; • capacitatea de analiză; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
Cerințe comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • capacitate de adaptare la situații de urgență ; • atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare • instituirea actului decizional propriu; • discreție, corectitudine, compasiune; • valorizarea și menținerea competențelor; • informarea, participarea, evaluarea performanței; • responsabilitate și eficiența personală; • spirit de echipă, solidaritate profesională; • comportament adecvat etic/integritate; • încredere în sine, simț practic, motivație • dorința de a se informa, activism
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • norma întreaga – 8 ore/zi; 40 ore /saptamana; • se lucrează suplimentar în condiții speciale sau când situația o impune, conform. Lg. nr. 53/2003 – Codul Muncii.
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> • individuală cât și munca de echipă;
Starea sănătății la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> • apt;

*concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Șef Serviciu Achiziții
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> • -
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu personalul de conducere și de execuție al direcției; 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască structura și organizarea activității direcției; - să cunoască și să respecte circuitele funcționale din direcție; - să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi; - să cunoască complexitatea activității direcției în care lucrează; - să asigure și să elaboreze implementarea politicilor de resurse umane; - să respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele de etică și deontologie profesională, luate la cunoștință la începerea activității.; - să respecte normele de securitate, protecția muncii și S.U; - să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact; - să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - să prezinte la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare; - să utilizeze serviciile de internet și poșta electronică ale direcției numai ptr. comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) 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</p>

Titular	
Data	Semnătura

	<p>incendiilor;</p> <p>e) 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;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)</p>	<p>Fiecare angajat 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; - 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; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; - 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; - 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; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții; - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; - aplică și finalizează procedurile de atribuire; - realizează achizițiile directe; - constituie și păstrează dosarul achiziției publice - centralizează necesarul, elaborează propuneri, urmărește aprobarea acestora și realizează aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum și alte materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. necesare pentru activitatea direcției; - ține evidența, urmărește și gestionează contractele de achiziție materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe ș.a.m.d.; - ține evidența ofertelor furnizorilor de materiale; - întocmește caietele de sarcini pentru materialele necesare direcției; - realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său. - arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment - întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
--	--

Titular

Data

Semnătura

	<ul style="list-style-type: none"> -desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției, în care a fost desemnat; -reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității; - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
RESPONSABILITĂȚI	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate. - Raspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată. - Raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin. - Neindeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară; - Neindeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din direcție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient/a că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor Contractului individual de muncă, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei direcției, în conformitate cu competențele profesionale;

6.1.2.- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

7. SEMNATURI

TITULARUL FISEI POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	Inspector de specialitate debutant
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

Titular	
Data	Semnătura