



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Rector

Nr...../data.....

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE (perioadă determinată)**

Poziția în COR: 214946 – EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: BIROUL ACHIZIȚII

Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 3 ani

Alte cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Biroului Achiziții;
- Capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii;
- să cunoască programele de operare PC: Microsoft Office (Word, Access, Excel), navigare internet, Power Point;
- Disponibilitate pentru program prelungit, în funcție de necesități;
- Să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu funcția (membru în comisii analiză lucrări);
- Abilități, calități și aptitudini necesare: personalitate ordonată, analitică, pragmatică, abilități de comunicare, spirit întreprinzător

C. Relațiile organizatorice ale postului:

| | |
|------------------|---|
| Ierarhice: | Se subordonează: directorului general administrativ și răspunde în fața acestuia și a Rectorului cu privire la activitățile desfășurate Are în subordine: - |
| Funcționale: | cu toate serviciile, departamente, facultăți, decanate din cadrul UPG |
| De colaborare: | cu angajații entităților administrative (social, administrativ patrimoniu, tehnic, pază, financiar-contabilitate, resurse umane), cu autorități și instituții publice |
| De reprezentare: | reprezintă Biroul Achiziții al UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ |
| Autoritate: | are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea biroului achiziții. |

D. Atribuțiile postului:

- D.1. Ține evidența tuturor facturilor primite, pentru achizițiile finanțate pe fonduri europene efectuate în universitate;
- D.2. Înregistrează, verifică și transmite spre aprobare referatele de necesitate primite de la compartimentele din universitate, ține evidența achizițiilor realizate pe compartimente și pe total universitate finanțate pe fonduri europene;
- D.3. Efectuează achiziții directe, conform legislației în vigoare, pentru activitatea didactică, administrativă, cămine-cantină, proiecte de cercetare, sponsorizare, proiecte finanțate din fonduri externe, cu produse de birou, papetărie, materiale de construcții, întreținere și reparații, piese de schimb și obiecte de inventar, materiale de curățenie și de protecția muncii, mijloace fixe (dotări independente), alte bunuri, servicii și lucrări;
- D.4. Participă la întocmirea strategiei de contractare și la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport (DUAE, fișa de date a achiziției, etc), pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul universității;
- D.5. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire pentru care este responsabil;
- D.6. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, respectiv întocmește documentația de atribuire în vederea publicării invitației/anunțului de participare, formularului de integritate și anunțului de atribuire;
- D.7. Face parte din comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- D.8. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- D.9. Efectuează studii de piață;
- D.10. Înregistrează facturile și le predă Serviciului Contabilitate, după întocmirea documentelor și obținerea avizelor necesare decontării conform legislației;
- D.11. Întocmește comenzi pentru achizițiile directe off-line;
- D.12. Întocmește, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice care îi sunt repartizate;
- D.13. Întocmește documentele constatatoare aferente contractelor încheiate ;
- D.14. Trimestrial, transmite notificările în SICAP cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- D.15. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- D.16. Respectă programul de lucru stabilit de universitate;
- D.17. Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al universității, colaboratori externi cu care intră în contact;
- D.18. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- D.19. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- D.20. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- D.21. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
- D.22. Prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- D.23. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- D.24. Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
- D.25. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrează datele care pot să transmită informații de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- D.26. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite la nivelul DGA/Biroul Achiziții, în planul strategic/operational, aferent biroului achiziții;
2. Răspunde de realizarea și întocmirea corectă a dosarelor achizițiilor repartizate, conform legislației în vigoare, de alegerea corectă a procedurilor pentru achizițiile pe care le efectuează, de decontarea cu încadrarea în oferta tehnico-financiară aflată la baza fiecărei achiziții.
3. Răspunde de listele de investiții și de înregistrarea mijloacelor fixe;
4. Răspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor încredințate, cu aplicarea regulilor de bună practică în domeniul achizițiilor publice ;
5. Este direct responsabil pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
6. Urmărește modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc.), cât și rezolvarea problemelor stabilite de organele de control împuternicite;

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților și a studenților;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din

Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: