

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	<b>Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați</b>
Compartimentul:	<b>Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu
Pozitia in COR	<b>263111</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	IIIS
Nivelul postului:	<b>De execuție</b>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Direcției, menținerea integrității patrimoniului, îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției. Utilizarea întregului potențial de care dispune în scopul realizării obiectivelor propuse, și asigurarea cadrului legal necesar pentru a finaliza execuția/prestarea lucrărilor/serviciilor în condiții de eficiență economică și socială;</li><li>Urmărirea și implicarea privind modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.</li></ul>
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none"><li>Desfășurarea activităților specifice fără disfuncționalități sau erori;</li><li>Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și complexitate.</li><li>Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate. Calitatea relației cu executanții/prestatorii/beneficiarii cu care intră în contact. Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză.</li><li>Asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.;</li><li>Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale Direcției.</li></ul>
c) costurile	<ul style="list-style-type: none"><li>Folosirea eficientă a resurselor alocate serviciului. Optimizarea costurilor și timpului, derularea activităților în condiții de siguranță;</li><li>Realizarea optimizării consumurilor.</li></ul>
d) timpul	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu, conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare;</li><li>Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea executantului/prestatorului/beneficiarilor.</li><li>Predarea promptă a diferitelor situații cerute de directorul Direcției în termen foarte scurt.</li></ul>

e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.</li> <li>• Utilizarea resurselor conform destinației acestora. Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.</li> </ul>
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relații de subordonare directă față de directorul Direcției. Urmărirea și realizarea lucrărilor pentru obiectivele propuse, utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale în scopul realizării obiectivelor.</li> <li>• Relații de colaborare cu colegii din cadrul Direcțiilor, Serviciilor, Compartimentelor universității, decani, prodecani, directori de departamente, etc.</li> </ul>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - 1.1. Pregătirea de bază – studii superioare
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului - conform normativului de ocupare a postului – vechime 6 luni
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului – necesită cunoștințe privind legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, cunoștințe privind modul de operare a platformei electronice de achiziții (SEAP), cât și cunoștințe de operare a calculatorului.
3. Responsabilitatea implicată de post – răspunde de modul de desfășurare a modalităților și procedurilor de achiziții din cadrul Universității
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)
  - *ierarhice*: subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;
  - *functionale*: Conform organigramei administrative, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 47/27.02.2020;
  - *de colaborare*: cu toate facultățile, compartimentele universității și cu studenții.
5. Alte criterii - capacitatea de a lucra în echipă.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea în domeniul achizițiilor publice;
- Participă la întocmirea strategiei de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Participă la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport (caiete de sarcini, fișa de date a achiziției, etc), pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul Universității;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică, definite la art. 68 din LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, precum și pentru achizițiile directe;
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire pentru care este responsabil;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Participă în calitate de președinte sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție publică, definite la art. 68 din LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, precum și pentru achizițiile directe;
- Semnează în calitate de președinte sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la

procedurile de achiziție publică, definite la art. 68 din LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, precum și pentru achizițiile directe, procesele verbale, solicitările de clarificări, raportul procedurii și comunicările privind rezultatul procedurilor;

- Întocmește angajamentul legal, propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar, pentru achizițiile finalizate;
- Efectuează în SEAP toate operațiunile specific fiecărei etape din cadrul procesului de achiziție;
- Urmărește derularea și finalizarea furnizării produselor/executării lucrărilor/ prestării serviciilor conform contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții publice;
- Ține permanent legătura cu contractanții în vederea respectării de către aceștia a graficelor de furnizare/execuție/prestare;
- Transmite la magazia nr.1 și 2 toate documentele care sunt necesare în vederea efectuării recepției cantitative și calitative, și distribuției ulterioare a produselor către gestionarii menționați în referatele de necesitate și oportunitate;
- Întocmește documentele necesare efectuării plăților către furnizorii/executanții/prestatorii de lucrări/servicii pentru dosarele pe care le are de urmărit;
- Întocmește documentul constatator primar/final referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, pe baza informațiilor primite de la beneficiarii achiziției, îl transmite contractanților și îl postează în SEAP;
- Respectă principiul legalității – organizarea și desfășurarea în cadrul legal existent, a oricărui tip de executare/prestare a lucrării/serviciului;
- Respectă principiul utilizării eficiente a fondurilor publice – pentru orice tip de furnizare produse/execuție lucrări/ prestare servicii;
- Respectă principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați în conformitate cu legislația în vigoare, a informațiilor referitoare stadiul de furnizare/executare/prestare a produsului/lucrării/serviciului;
- Respectă principiul imparțialității – abordarea responsabilă a fiecărei lucrări (sarcină de serviciu) în ordinea primirii dispoziției de executie;
- Respectă principiul asumării răspunderii – își asumă conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Trebuie să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Trebuie să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Angajatul trebuie să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau

eveniment petrecut;

- Participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
- Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra Direcției manifestând receptivitate față de problemele instituției;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E. și conducerea Universității;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respecta programul de lucru;
- Se preocupă de propria formare profesională continuă și asigură păstrarea integrității bunurilor date în folosință.
- Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

Rector,  
Prof. Dr. Ing. Puiu Lucian Georgescu

Director General Administrativ,  
Ing. Romeu Horghidan

Director Interimar Direcția Achiziții și  
Monitorizare Contracte,  
Ec. Marian Dănăilă

SALARIAT: Am luat la cunostinta  
semnatura: \_\_\_\_\_

Data: