

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

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

Aprobat,  
RECTOR,

Prof. dr. ing. habil. Marian Barbu

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

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

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	Funcție de execuție
2. Denumirea postului:	Administrator patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Grad debutant S
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa de post în vederea bunei desfășurări a activității de derulare a etapelor procesului de achiziție publică
5. Titularul/Ocupantul postului	

\* Funcție de execuție sau de conducere

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare în word și excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerea universității, respectarea regulilor de conduită în colectiv, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, integritate profesională, respectarea confidențialității informațiilor.
6. Cerințe specifice\*\*\*:-
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): nu este cazul

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Direcției Achiziții Publice și Tehnic, Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea directorului al Direcției;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază;
- Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Răspunde 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;
- 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;
- Participă la arhivarea dosarelor de achiziții din cadrul Direcției;
- Participă la întocmirea de situații privind stadiul achizițiilor;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind contractele de achiziție publică atribuite în trimestrial;
- Participă la completarea nomenclatorului necesității achiziții directe din SEAP;
- Completează formularul Notificari centralizate pentru achiziții directe din SEAP.
- Elaborează rapoartele privind stadiul procedurilor de achiziții repartizate de directorul DAPT, pe categorii (achiziții directe, proceduri simplificate, licitații, acorduri cadru etc.) și al monitorizării contractelor de achiziții publice / comenzi încheiate;
- Răspunde de realizarea în termen a procedurilor de achiziții planificate la nivelul UDJG;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor completate în contractele de achiziție publică / comenzi;
- Răspunde de monitorizarea contractelor de achiziție încheiate și de asigurarea respectării clauzelor contractuale;
- Respectă toate procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției care prevăd responsabilități pentru Direcția achiziții publice și monitorizare contracte;
- 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;
- Este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Desfășoară 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;
- Își însușește și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Cooperează 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;
- Informează 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.C. 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.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

#### **D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

#### **E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA**

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

- îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, atribuții prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări activității Direcției;
- respectarea termenelor trasate verbal și în scris de superiorul ierarhic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### **F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Direcției Achiziții Publice și Tehnic, conducerea UDJG

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: Conform organigramei administrative;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoanele juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:-

Atribuțiile din fișa postului vor fi delegate către ..... în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

**G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI**

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Direcției Achiziții Publice și Tehnic, Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

**H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.**

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

**I. ÎNTOCMIT DE:** Directorul Direcției Achiziții Publice și Tehnic

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția de conducere: Directorul Direcției Achiziții Publice și Tehnic

3. Semnătura:

4. Data: .....

**J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura:

3. Data: .....

**K. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura:

4. Data: .....

**L. AVIZAT: PRORECTOR**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

*Am primit un exemplar,*  
Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: