

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov
Compartimentul: Juridic, Derulare Contracte și Achiziții

APROBAT,
MANAGER/DIRECTOR
NIȚĂ ALEXANDRINA

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR SPECIALITATE

2. Nivelul postului *: de execuție

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA

4. Scopul principal al postului: Activitati Achiziții

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **: Studii superioare economice sau juridice

2. Perfecționări (specializări): In domeniul achizițiilor publice

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; respect față de lege și loialitate față de instituție; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor- GDPR, cu care vine în contact; abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei; gestionarea eficientă a propriului timp.

6. Cerințe specifice *: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit.**

7. Competența managerială ** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

C. Atribuțiile postului:

- 1. Asigură desfășurarea în condițiile legii a activității de achiziții publice la nivelul instituției*
- 2. Deține semnătura electronică SICAP;*
- 3. Atribuții privind identificarea codurilor CPV – Achiziții;*
- 4. Întocmește planul anual privind achizițiile la nivelul instituției și îl supune spre aprobare;*
- 5. După caz, participă la actualizarea programului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale instituției, cu respectarea legislației în vigoare;*
- 6. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiilor de piață efectuate;*
- 7. Elaborează sau, după caz, coordonează, la solicitarea șefului ierarhic, activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;*
- 8. Transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv a celor de tip eratăla respectivele anunțuri, către operatorul SEAP;*
- 9. Asigură și răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;*
- 10. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, în condițiile legii;*
- 11. Întocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc. referitoare la achizițiile publice, conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale;*
- 12. Își însușește și aplică procedurile Sistemului de Control Intern Managerial ale instituției;*
- 13. Îndeplinește atribuții specifice având calitatea de membru în diferite comisii de specialitate prin decizie internă a managerului/ directorului;*
- 14. Respectă regulamentul de ordine interioară;*
- 15. Respecta codul de conduită etică și integritate;*
- 16. Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și Protecția Muncii;*
- 17. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și*

sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;

18. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;

19. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

20. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.

D. Sfera relațională a titularului de postulul

1.Sfera relațională internă:Cu toti salariatii din cadrul compartimentului Juridic, Derulare Contracte si Achizitii

a) Relații ierarhice.

- subordonat față de:Manager/ Director, Director adjunct

- superior pentru: Nu

b) Relații funcționale: Cu salariatii de conducere sau executie din celelalte structuri ale institutiei

c) Relații de control: Nu

d) Relații de reprezentare:Da, cand este cazul prin decizie interna a Managerului/ Directorul institutiei

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Cand este cazul prin decizie interna a Managerului/ Directorului institutiei.

b) Cu organizații internaționale: Cand este cazul prin decizie interna a Managerului/ Directorului institutiei.

c) Cu persoane juridice private: Cand este cazul prin decizie interna a Managerului/ Directorului institutiei.

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

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele:** NICULAE CLAUDIA IRINA

2. **Funcția de conducere:** Director adjunct

3. **Semnătura:** _____

4. **Data întocmirii:** _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:** _____

3. **Data:** _____

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:**

3. **Semnătura:** _____

4. **Data:** _____

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** 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.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/ persoanelor, după caz, care le va/ le vor prelua prin delegare.*