

**INSTITUTUL NATIONAL
DE CERCETARE DEZVOLTARE
PENTRU TEHNOLOGII CRIOGENICE
ȘI IZOTOPICE - ICSI RM.VALCEA**

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
.....

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.....

1. ANGAJAT :

2. POSTUL/FUNCTIA: EXPERT ACHIZITII/LICITATII PUBLICE

Denumire, cod COR 242116

Nivel post : - executie

3. SPECIFICATIA POSTULUI:

- a. **Nivelul studiilor:** studii superioare.
- b. Cunoștințe de operare pe calculator
- c. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoștințe specifice în domeniul achizițiilor publice, capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină, capacitate de decizie și asumare responsabilități, capacitate de organizare, tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale, creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților, lucru în echipă, asumare de responsabilități, adaptabilitate la schimbare.
- d. **Experiența de lucru necesară**

4. LOCUL DE MUNCA: INC-DTCI-ICSI Rm. Vâlcea; Birou Achiziții Publice

- Relații organizatorice: - ierarhice (control, îndrumare)
- functionale (colaborare pe orizontală)
- reprezentare (colaborare, consultanță)

5. RESPONSABILITATI:

5.1. Responsabilități specifice proiectului:

- a. Intocmirea planului anual de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare;
- b. Supune avizării juridice contractele de achiziții din cadrul proiectului;
- c. Depune și actualizează în SEAP pentru fiecare procedură de atribuire Formularul de Integritate ANI;
- d. Participa la organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectului în SEAP și verifică dosarele de achiziții ale proiectului;
- e. Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice din cadrul proiectului, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;
- f. Participa la verificarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ce se desfășoară în cadrul proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare asumată și legislația aferentă, pe baza cărora se întocmesc instrucțiunile pentru ofertanți;
- g. Participa în calitate de membru în comisiile de achiziție la nivelul proiectului;
- h. Participa la activitatea de achiziții publice în cadrul proiectului;
- i. Controlează împreună cu responsabilul de achiziții, modul în care este gestionat patrimoniul proiectului;
- j. Participa la întâlnirile periodice cu echipa de implementare a proiectului;

- k. Raspunde, in conditiile legii, de indeplinirea atributiilor ce-i revin prin prezenta fisa a postului, precum si respectarea tuturor reglementarilor legale in vigoare in domeniul specific de activitate;
- l. Participa la receptii conform calificarilor;
- m. Sesizeaza managerul de proiect in legatura cu aspectele aparute in activitatea desfasurata si care ii depasesc competenta de solutionare si/sau pregatire profesionala;
- n. Urmareste parcurgerea etapelor impuse de reglementarile in vigoare in vederea atribuirii contractelor de achizitie;
- o. Organizeaza si arhiveaza dosarul procedurii de achizitie in conformitate cu procedura interna pastrand toate inregistrarile/registrele timp de 5 ani de la data inscrierii oficiale a programului din care face parte linia de finantare;
- p. Pune la dispozitia organelor abilitate, dupa finalizarea perioadei de implementare a proiectului, documentele aferente achizitiilor;
- q. Asigura confidentialitatea cu privire la documentele proiectului;
- r. Raspunde, in conditiile legii, de indeplinirea atributiilor ce-i revin prin prezenta fisă a postului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- s. Execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitățile proiectului și este dispusă de managerul de proiect.

5.2. Responsabilități cu caracter general:

- a. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru aferente postului;
- b. Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor și a documentelor interne;
- c. Are obligația de a cunoaște și aplica documentele sistemului de management al calității al ICSI, în spiritul și litera lor.
- d. Respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă;
- e. Își însușește și răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- f. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele proiectului;
- g. Se implică în soluționarea situațiilor de criză în situația în care acestea intervin în cadrul proiectului.

6.CONDITII DE LUCRU ALE POSTULUI :

- Program de lucru: Normal, 8 ore pe zi, 40 ore pe saptamana
- Conditii materiale: Birou, calculator, consumabile
- Conditii de formare profesionala: Conform planului de formare profesionala

7. ALTE SARCINI

- sa cunoasca activitatea institutului;
- sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare care reglementeaza domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de sanatate si securitate a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile documentelor sistemului de management integrat implementat in institut.

8. DELEGARE:

- informeaza directorul general atunci cand lipseste din institut (CO, CM, delegatie, invoie, etc.) si se asigura ca pentru aceasta perioada a fost stabilit inlocuitorul.

9. REZULTATE:

- Indeplinire obiective ;
- Performante pe care trebuie sa le atinga ocupantul postului si indicatorii care evalueaza gradul in care s-au atins aceste performante
- Perioada de evaluare a performantelor
- Evolutii posibile - postul pe care ar putea sa avanseze titularul dupa obtinerea unor performante constant superioare.

10. ALTE PRECIZARI:

- Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele stabilite prin decizie a conducatorului institutului, drepturile si obligatiile ce ii revin din contractul individual de munca si alte prevederi ale legislatiei in vigoare care reglementeaza raporturile juridice, drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajati si angajator.

INTOCMIT

Sef Birou Achizitii Publice
Chim. Alina MIU

.....



Luat la cunostinta si primit un exemplar

Numele si prenumele angajatului

Semnatura,

.....

Data _____