

FIȘA POSTULUI

2022

1. Denumirea postului - Expert achiziții publice

2. Codul din COR -214946

3. Descrierea postului *întocmește documentația pentru achizițiile publice, inițiază, întocmește și lansează procedurile de achiziții, derulează și finalizează procedura de achiziție, administrează contractele de achiziții, cu aplicarea corectă și consecventă a tuturor prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și/sau a acordurilor cadru de către ICEADR, coordonează, monitorizează și avizează activitățile legate de investiții, reparații curente și exploatarea patrimoniului ICEADR*

4. Compartimentul (serviciul, biroul) – Compartiment Achiziții Publice

5. Cerințe:

- Studii: superioare
- Vechime în specialitate -3 ani
- Alte cerințe specifice (cursuri, specializări): curs operator calculator, experiența în utilizarea programului SEAP

6. Relații:

a. Ierarhice

- este subordonat Șefului de serviciu
- are în subordine - nu are personal în subordine

b. Funcționale

c. De colaborare

- în cadrul serviciului: cu colegii
- cu alte compartimente – Compartimentul Financiar – Contabil și Administrare Patrimoniu, Oficiul Juridic

d. De reprezentare

7. Atribuții, responsabilități, sarcini, lucrări

- urmărește ca aprovizionarea cu materiale comandate să se facă la timp și să se verifice existența documentelor de calitate;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- își însușește și urmărește aplicarea legislației, procedurilor și instrucțiunilor tehnice de lucru.
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;
- selectează modalitățile de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitație, cerere de ofertă, etc.;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție;
- elaborează strategia anuală pentru achizițiile la nivelul ICEADR;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
- întocmește un studiu de piață înaintea demarării procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru procedurile proprii;
- primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității facturilor sosite de la furnizori;

Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul

acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

k) nominalizează participant la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;

l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Cu privire la gestionarea riscurilor, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) informează personalul din subordine cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestiunea riscului;

b) solicită formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusiv riscurile la corupție, evaluarea nivelului probabilității și impactului și acțiunii de contracarare;

c) analizează propunerile personalului din subordine;

d) analizează obiectivele și activitățile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde și identifică potențialele riscuri;

e) evaluează potențialele riscuri din perspectiva impactului și probabilității și stabilește calificativul/nivelul;

f) stabilește cele mai adecvate acțiuni de contracarare;

g) transmite informațiile persoanei desemnate cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

- întocmește și revizuieste procedurile formalizate din cadrul Compartimentului achiziții publice;

- identifica și urmărește riscurile la nivelul Compartimentul achiziții publice;

- răspunde în fața șefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfășurată

- răspunde, conform reglementărilor defectuoase a sarcinilor ce-i revin în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea

- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact

8. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;

- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele din ICEADR;

- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul ICEADR;

b. Față de echipamentul din dotare

- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind defecțiunile survenite în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;

c. In raport cu obiectivele postului

- se preocupa în permanenta de propria dezvoltare profesionala.

- respecta obiectivele propuse in acord cu strategia ICEADR.

- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;

d. Privind securitatea și sănătatea muncii și protecția și stingerea incendiilor

- respectă normele SSM și de PSI, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- respectă ROI și ROF al ICEADR;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil;

f. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea ICEADR sau rezultate din acte normative;

9. Condiții de lucru ale postului

Programul de lucru: L - J=8⁰⁰-16.³⁰ V= 8⁰⁰-14⁰⁰

b. Condiții materiale:

- **ambientale - nu** lucrează în condiții ambientale deosebite
- **deplasări** - când este cazul
- **spațiu** - are un birou propriu

c. Condiții de formare profesională - participă la diverse instruirii de dezvoltare profesională

10. Perioada de evaluare profesională - anual

Întocmit de,
Compartiment Resurse Umane,

**Aprobat,
DIRECTOR,**