



ACADEMIA ROMÂNĂ
Institutul de Lingvistică
„Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
București

Calea 13 Septembrie nr. 13
050711 București
Tel: +40-21-318 24 52
Fax: +40-21-318 24 17
Email: inst@lingv.ro

FIȘA POSTULUI DE EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE I

Anexă la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. /
în registrul general de evidență a salariaților

Salariat: _____

Departament: **ADMINISTRATIV, FINANCIAR-CONTABIL SI DE RESURSE UMANE**

I. POZIȚIA POSTULUI: nr. X din statul de personal

II. CONDIȚIILE MINIME PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii:** superioare de specialitate cu licență/master/doctorat;
2. **Experiență profesională:** minimum 5 ani în domeniu;

III. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Se subordonează:** director, secretar științific, șef de departament
3. **Are în subordine:** -
4. **Este înlocuit de:** -
5. **Înlocuiește pe:** -

IV. RELAȚIILE DE MUNCĂ

1. **Ierarhice:** șef de departament, secretar științific, director
2. **Funcționale:** cu angajații Institutului
2. **De reprezentare:** -

V. ATRIBUȚII

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, a Programului anual al achizițiilor publice și supunerea acestuia spre aprobarea conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”, respectiv:
 - a. Identificarea necesităților, pentru fiecare compartiment în parte;
 - b. Estimare valorică;
 - c. Identificarea fondurilor;
 - d. Propunerea spre aprobarea directorului general a procedurilor de atribuire corespunzătoare și a calendarului de desfășurare a acestora;
 - e. Propunerea spre aprobarea directorului general a persoanelor responsabile pentru fiecare procedură în parte;
 - f. Supunerea acestuia spre aprobarea directorului general și a directorului economic acordare și transmitere de informații;
2. Elaborarea strategiei de achiziții publice;
3. Colaborează cu compartimentele din cadrul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”, în vederea inițierii aplicării procedurilor pentru atribuirea

- contractelor de achiziție publică, solicitând referatele de necesitate și valorile estimative ale compartimentelor care solicită achiziția, existența fondurilor necesare pentru achiziția propusă și poziția de plan din bugetul anual;
4. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, respectiv:
 - a) îndrumarea la elaborarea caietului de sarcini / documentației descriptive;
 - b) întocmirea fișei de date a achiziției respectiv;
 - c) stabilirea cerințelor minime de calificare și selecție (notă justificativă);
 - d) stabilirea criteriului de atribuire al contractului, pe baza cerințelor din caietul de sarcini;
 - e) stabilirea și solicitarea, dacă este cazul, a garanției de participare;
 - f) elaborarea răspunsurilor, atunci când există solicitări de clarificări;
 - g) stabilirea formularelor și a modelelor solicitate;
 - h) definitivarea documentației de atribuire.
 5. Înștiințarea Ministerului Finanțelor și Economiei, respectiv a U.C.V.A.P. (Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice), în conformitate cu prevederile legale;
 6. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în ordonanța de urgență, respectiv:
 - a) publicarea anunțului de participare în SEAP;
 - b) publicarea documentației de atribuire;
 - c) publicarea anunțului de atribuire;
 7. Întocmirea referatelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor și supunerea acestora spre aprobarea directorului general;
 8. Întocmirea deciziilor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor și supunerea acestora spre aprobare directorului Institutului de Lingvistică al Academiei Române “Iorgu Iordan – Al. Rosetti”; propunerea de a coopta specialiști în comisia de evaluare a ofertelor, acolo unde este cazul;
 9. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:
 - a) Deschiderea ofertelor în calitate de președinte — membru în comisia de evaluare a ofertelor depuse primirea ofertelor / candidaturilor;
 - b) Întocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - c) Selectarea și evaluarea ofertelor / candidaturilor;
 - d) Stabilirea ofertei câștigătoare;
 - e) Întocmirea raportului de atribuire a comisiei de evaluare a ofertelor;
 - f) Întocmirea raportului de anulare a procedurii, acolo unde este cazul.
 10. Atribuie contractul de achiziție publică;
 11. Predarea, spre urmărirea derulării, a unei copii a contractului încheiat către direcția / serviciul / compartimentul care a solicitat achiziția;
 12. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, conform legislației;
 13. Întocmirea certificatelor constatatoare pe baza proceselor verbale de recepție intermediară / finală ale produselor / serviciilor — lucrărilor și transmiterea acestuia către A.N.R.M.A.P. și către ofertant;
 14. Întocmirea, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an calendaristic a raportului privind contractele atribuite în anul precedent și transmiterea acestuia către A.N.R.M.A.P.
 15. Reactualizarea informațiilor legate de Institutul de Lingvistică al Academiei Române “Iorgu Iordan – Al. Rosetti” conținute în baza de date a A.N.R.M.A.P (Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice), S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) și U.C.V.A.P. (Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice).
 16. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;

17. Se preocupă de cunoașterea la zi a tuturor modificărilor legislative privind Achizițiile Publice;
18. Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”;
19. Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului Muncii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

VI. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ:

Standardul de performanță asociat postului se obține prin coroborarea indicatorilor de mai jos:

1. Cantitate: nenormabilă
2. Calitate: eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor postului
3. Costuri: eficientizarea costurilor
4. Timp: respectarea termenelor impuse
 - 4.1. Stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor
 - 4.2. Utilizarea integrală a timpului de lucru în vederea respectării termenelor impuse
5. Utilizarea resurselor: utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale

VII. COMPETENȚE:

- a) Cunoștințe foarte bune în legislație;
- b) Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- c) Echilibru emoțional;
- d) Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
- e) Capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- f) Capacitate de a se informa și învăța în permanență;
- g) Perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

VIII. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

1) Relații interpersonale / comunicare

- a) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor ce intră în atribuțiile postului venite din partea angajaților și a furnizorilor;
- b) disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- c) să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- d) răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;
- e) răspunde la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea sarcinilor conform fișei postului.

2) Față de echipamentul din dotare

- a) respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare, softuri, utilizarea internetului etc.;
- b) utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare;
- c) utilizarea programelor informatice specifice cu instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner, etc.);
- d) informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiuni de funcționare apărute la aparatura din dotare;
- e) cunoașterea unui editor de texte pe calculator, operare PC: Word, Excel.

3) În raport cu obiectivele postului

1. respectarea secretului de serviciu și de păstrare a confidențialității informațiilor la care are acces;
2. respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
3. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
4. responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
5. onestitate și confidențialitate în raport cu persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
6. gestionează documentelor pe care le întocmește;
7. în condițiile în care documentele supuse avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
8. se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
9. are drept de semnătură pentru documentele corespunzătoare activității desfășurate.

4) În raport cu securitatea și sănătatea muncii

- a) respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI precum și a Instrucțiunilor interne;
- b) răspunde de informarea corectă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative în domeniu.

IX. RĂSPUNDERE

1. Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, după caz, de gestionarea, depozitarea, conservarea și păstrarea materialelor în condițiile legii, de îndeplinirea la timp și în bune condiții a tuturor atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, a sarcinilor sale anuale și a celor de aceeași natură apărute pe parcurs, precum și de arhivarea tuturor lucrărilor executate precum și a dosarelor pe care le are în păstrare.
2. Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare.
3. Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.
4. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care are cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” și cu interesele acestuia.
5. Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului de Etică ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
6. Respectă și aplică actele normative în vigoare.
7. Respectă procedurile de lucru generale specifice Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”

X. APTITUDINI / DEPRINDERI

1. simț organizatoric;
2. spirit de echipă, care să-i permită să lucreze la teme de plan colective;
3. abilități de comunicare;
4. rapiditate în reacții și judecată
5. creativitate
6. punctualitate
7. capacitate de adaptare rapidă

XI. Program de lucru: 4 ore/zi, 5 zile/saptamana;

XII. LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Decurg din natura sarcinilor/atribuțiilor înscrise în prezenta fișă:

1. își exercită atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu *Statutul Academiei Române*, cu *Regulamentul de organizare și funcționare* și cu *Regulamentul intern* ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”, cu hotărârile Academiei Române și ale Consiliului Științific al Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” și cu dispozițiile conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”;
2. nu poate lua decizii fără consultarea conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” și nu poate angaja Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” sau salariații săi în relațiile cu alte instituții sau persoane, fără acordul conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”

XIII. APLICARE:

Prezenta fișa de post este valabilă începând cu data de _____ și până la anularea ei.

Prezenta fișa de post este anulată începând cu data de _____ prin actul _____.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Gabriela-Angelica CAVALERU** Funcția: **SEF DE DEPARTAMENT**
2. Semnătura: _____
3. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului **EXPERT ACHIZITII PUBLICE I**

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data luării la cunoștință: _____

**DIRECTOR,
Acad. Marius SALA**

Semnătura: _____

Data aprobării : _____