

	FISA POSTULUI	
--	----------------------	--

Elemente de identificare a postului

Organizația : INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN DOMENIUL PATOLOGIEI ȘI ȘTIINȚELOR BIOMEDICALE „VICTOR BABEȘ”			
Laboratorul:		Codul postului:	
Nivelul postului		Denumirea postului:	
Conducere	Execuție	X	Expert achizitii publice

TITULARUL POSTULUI:	ȘEFUL DIRECT:	DIRECTOR GENERAL:
Numele și prenumele: Semnătura:	Numele și prenumele: Ec. Mihaela Maria BELU Semnătura:	Numele și prenumele: Prof. Dr. Mihail Eugen HINESCU Semnătura:
Data:	Data:	Data:

II. Descrierea postului

II.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	<p>Pregătirea de bază: studii universitare de lungă durată absolvite cu examen de licență</p> <p>Titlul științific: Nu este cazul</p> <p>Pregătirea de specialitate: economist / inginer /. jurist</p>
II.2. Experiența necesară executării activităților solicitate de post	<p>Experiența în muncă: minim 5 ani</p> <p>Experiența în specialitatea cerută de post: - Minim 3 ani</p> <p>Perioada necesară inițierii în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului: 0,5 ani</p>
II.3. Complexitatea activităților și abilitățile specifice postului	<p>Complexitatea activităților specifice postului: nivel ridicat</p> <p>Gradul de autonomie în activitate: nivel mediu</p> <p>Efortul intelectual caracteristic efectuării activităților specifice postului: nivel ridicat</p> <p>Necesitatea unor abilități deosebite: cunoașterea legislației aferentă activității de achizitii, financiar-contabile și a celei conexe, creativitate, adaptabilitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, capacitatea de a găsi soluții la problemele ridicate de activitatea profesională</p> <p>Tehnologii/metode specifice care trebuie cunoscute și aplicate: -Intocmirea notelor de serviciu, referatelor, orice alte documente implicate de activitatea profesională desfășurată, activitate financiar – contabilă</p> <p>Alte abilități: cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: operare Windows, MS Office (Excel, Word for Windows, Power Point) tehnoredactare, navigare pe Internet.</p>
II.4. Responsabilitatea implicată de post:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ raspunde de legalitatea si corectitudinea documentelor pe care le intocmeste; ➤ respectă regulile de confidențialitate, stabilite la nivelul unității, în condițiile legii; ➤ respectă regulile privind prelucrarea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ➤ răspunde de eficienta si calitatea lucrărilor efectuate în compartiment ➤ răspunde pentru desfășurarea activității, în condiții de deplină securitate și pentru realizarea măsurilor specifice de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor; ➤ răspunde la orice solicitare din partea salariaților privind problemele legate de activitatea profesională pe care o desfășoară ➤ respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare
II.5. Alte responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ răspunde de respectarea dispozițiilor date de conducerea instituției; ➤ respectă prevederile din <i>Regulamentul de ordine interioară</i>, <i>Contractul colectiv de muncă</i>, <i>Contractul individual de muncă</i> și orice alte documente emise de șefii ierarhici (decizii, note de serviciu, etc.); ➤ respectă reglementările procedurale referitoare la sistemul de

FISA POSTULUI	
	<p>management integrat al calității și mediului;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ respectă dispozițiile legale privind sănătatea și securitatea în muncă; ➤ respectă normele privind prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu legislația în vigoare; ➤ la solicitarea șefilor ierarhici se poate implica în activități organizatorice menite bunei desfășurări a evenimentelor profesional-sociale din institut (manifestări științifice, amenajări/reamenajări ale spațiului de muncă în care activează de muncă)
II.6. Sfera de relații:	<p>Relații în cadrul organizației :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ierarhice : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Subordonare directă față de Directorul Economic ◆ subordonare față de conducerea institutului ➤ De colaborare și întraajutorare: cu orice persoană cu poziție de cercetare din institut precum și cu personalul de pe poziții echivalente din cadrul Compartimentului Administrativ
	<p>Relații cu clienții: Nu este cazul</p>
	<p>Relații cu alte organizații :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cu reprezentanții unităților colaboratoare / parteneri: doar pentru aspecte din aria de expertiză profesională ➤ cu unități coordonatoare ale activității de cercetare-dezvoltare/prestări servicii medicale/ învățământ: numai cu delegare scrisă din partea conducerii institutului și numai pentru probleme din aria de competență profesională ➤ cu organismele de control: numai cu acordul conducerii institutului și numai pentru probleme din aria de competență profesională

III. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:

III.1. Aspecte generale:

- (1) raspunde de eficienta si calitatea lucrărilor efectuate in aria de expertiză specifică ;
- (2) raspunde de respectarea legislatiei in domeniu si a dispozitiilor date de conducerea institutiei

III.2. Activitate profesională / Atribuții

- (1) organizează și conduce licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, proceduri simplificate pentru achiziții de produse, servicii și lucrări conform legislației în vigoare
- (2) elaborează planul și strategia de achizitii publice
- (3) răspunde de întocmirea planului anual de achiziții publice la nivel de institut;
- (4) răspunde de stabilirea și aplicarea procedurii de achiziție efectuată pe baza referatelor, aprobate de directorii de proiecte și vizate de conducerea instituției;
- (5) întocmeste documentația de atribuire pentru procedurile inițiate, urmărește desfășurarea procedurii;
- (6) întocmeste dosarul de licitație publică
- (7) coordonează în mod nemijlocit elaborarea răspunsurilor la clarificarile solicitate de ofertanți privind documentatia de atribuire;
- (8) face parte de drept din comisiile de evaluare și participa la evaluarea ofertelor;
- (9) coordonează la întocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
- (10) coordonează solicitările de clarificări către ofertanți în perioada de evaluare a ofertelor;
- (11) coordonează întocmirea raportului de evaluare a ofertelor;
- (12) dispune întocmirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți privind evaluarea ofertelor;
- (13) coordonează întocmirea contractelor de achiziții publice;
- (14) urmărește finalizarea contractelor și menține relațiile cu ofertanții;
- (15) coordonează achizițiile directe, întocmirea documentelor necesare acestora
- (16) întocmește raportul de achiziții publice aferent fiecărei etape de raportare a proiectelor de cercetare
- (17) întocmește anexe (conform legislației în vigoare) referitoare la achizițiile realizate în perioadele de derulare a etapelor proiectelor de cercetare;
- (18) realizează cumpărări directe prin intermediul SEAP, asigurându-se că achiziția este în avantajul institutului din punct de vedere financiar și calitativ, aplicând corect criteriul de atribuire, transmite notificările în SEAP
- (19) întocmeste situații/centralizatoare solicitate de organele ierarhice superioare/ control privind achizițiile realizate la nivel instituțional

FISA POSTULUI		
<p>(20) înaintează periodic sau ori de câte ori este cazul, către Directorul General ori Directorul Economic documentele referitoare la achizițiile publice, criteriile de selecție și rapoarte de atribuire ale contractelor;</p> <p>(21) asigură secretul profesional în activitatea derulată și, dacă este cazul, aplică prevederile legale privind regimul informațiilor clasificate;</p> <p>(22) răspunde de confidențialitatea datelor procesate în cadrul activităților de serviciu</p> <p>(23) semnalează imediat conducerii institutului aspectele care consideră că ar putea periclita desfășurarea eficientă a activității la nivel instituțional, cu respectarea condițiilor din contractele de finanțare;</p> <p>(24) întocmește situații statistice le supune aprobării conducerii organizației și le transmite forurilor care le-au solicitat;</p> <p>(25) își dezvoltă continuu cunoștințele profesionale prin folosirea eficientă a surselor de informare și documentare prin participarea la cursuri sau oricare alte forme de perfecționare cu relevanță pentru aria de competență specifică;</p> <p>(26) utilizează patrimoniul unității și alte resurse exclusiv pentru activități profesionale, în interesul institutului;</p> <p>(27) execută orice sarcină suplimentară repartizată de conducerea institutului în acord cu competența profesională și asigură realizarea la timp și în condiții optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activității la nivelul laboratorului/ instituției;</p> <p>(28) se supune analizelor de evaluare a activității profesionale, precum și a rezultatelor obținute</p> <p>(29) în cazul implicării sale în contracte de cercetare contribuie la redactarea secțiunilor ce îi revin din oferta de proiect respectiv rapoartele de fază</p> <p>(30) arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale privind întocmirea corectă a dosarelor de achiziții;</p> <p>(31) se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact</p> <p>III.3. Formare profesională / perfecționare</p> <p>(1) participă, cu acordul scris al șefului ierarhic și al conducerii institutului, la cursuri de formare profesională în specialitate sau domenii conexe și întocmește, la finalizarea acestora, un <i>Raport de participare</i> către conducerea institutului;</p> <p>(2) poate solicita prin efort propriu, în condițiile legii, obținerea unor burse de studiu postuniversitare (doctorale/ postdoctorale) pe plan intern/ internațional, supune aprobării conducerii institutului deplasarea și prezintă la întoarcere un <i>Raport de participare</i></p> <p>III.4. Aspecte etice</p> <p>(1) se comportă conform unei conduite morale integre în activitatea de cercetare și în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;</p> <p>(2) respectă principiile eticii și deontologiei și răspunde direct în cazul realizării unor activități ce aduc atingere acestor principii;</p> <p>(3) respectă prevederile Codului de etică al institutului;</p> <p>(4) poate refuza motivat, din considerente etice, să participe la activități cu impact negativ asupra ființei umane, demnității acesteia și mediului.</p>		

	FISA POSTULUI	
--	----------------------	--

IV. Performanțe de realizat prin activitățile corespunzătoare postului:

în conformitate cu exigențele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și Regulamentului de organizare interioară a institutului

Condiții de muncă

Programul de lucru	Conform contractului colectiv de munca aplicabil si a contractului individual de munca.
Riscurile implicate	Stress
Sporuri	Conform contractului colectiv de munca aplicabil si a contractului individual de munca.