

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: ADMINISTRATOR FINANCIAR III
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Codⁱⁱ:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Locația: Directia General Administrativa / DTA / Serviciul de Achizitii Publice si Aprovizionare -Biroul de Achizitii
 - Punct de lucru: Biroul de Achizitii - Rectorat
7. Nivelul postului: EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: SUPERIOARE
9. Cunoștințe minime necesare: operare PC, word, excel, ppt, etc, cunoștințe minimale de limba engleză, cunoștințe în domeniul achizițiilor,
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemul SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Sef Birou Achizitii
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității: nu este cazul
- funcționale:
 - cu ceilalti membri ai Biroului de Achizitii Publice
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: celelalte servicii din cadrul Directiei General Administrative, in special Serviciul tehnic, Serviciul Financiar, Biroul de Mngement al Proiectelor, Serviciul Resurse Umane
 - în exteriorul instituției: ANAP, CNSC, diversi operatori economici

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din BIROUL DE ACHIZIȚII
- Desfășoară activitățile de achizitie
- Pregătirea necesară:
 - de bază STUDII SUPERIOARE
 - specială STUDII SUPERIOARE TEHNICE
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: pregătire de specialitate – expert achiziții publice, operare calculator (word, excel), limba engleză, capacitatea de comunicare optimă (scrisă sau orală)

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- asigura respectarea principiilor achizițiilor publice;
- întocmește și publica anunțuri de intenție și de participare în SEAP:
- Se preocupă de publicarea în termenul legal a anunțului de intenție și a celui de participare
- Completează fișa de date a achiziției;
- Întocmește strategii de contractare aferente procedurilor (valoarea estimată, alegerea procedurii, motivarea accelerării, criteriile de calificare și selecție, criteriul de atribuire, factorii de evaluare și algoritmul de punctare);
- Stabilește formularele și modelele prevăzute în legislație, conform procedurii legale de achiziție alese;
- Definitivează documentația de atribuire;
- Completează Formulare de integritate
- Impune reguli de participare și evitare a conflictului de interese
 - Deschide ofertele în cadrul procedurilor
 - Este membru în comisiile de licitații pentru achiziția de bunuri/servicii/lucrări și participă la evaluarea ofertelor
 - transmite xerocopiile de pe contractul rezultat în urma procedurii aplicate către biroul financiar și compartimentul care a solicitat achiziția; originalul va fi arhivat de către Biroul de Achiziții Publice
 - răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor pe care le utilizează și le transmite precum și de respectarea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu normele legale în materie;
 - arhivează documentele procedurii în cauză și le păstrează timp de 5 ani;
 - se ocupă de achizițiile directe din universitate: rechizite, echipamente, servicii, alimente, etc
 - transmite către departamentul de proiecte și mai apoi către serviciul financiar facturile rezultate în urma achizițiilor; completează ordonanțări de plată.
 - ține evidența cheltuielilor facultăților privind achiziția de rechizite și materiale
 - menținerea relațiilor cu prestatorii /furnizorii (negocieri, notificări etc);
 - semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
 - respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
 - monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
 - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
 - folosește eficient timpul de muncă
 - respectă regulamentul intern
 - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal

4.2. Descrierea responsabilităților postului

- a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității
- b. Față de echipamentul din dotare:
- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
 - Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
 - Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
- c. În raport cu obiectivele postului:
- își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
 - în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:
- cf. fișei de protecția muncii
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
 - Respectă normele PSI
- e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:
- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale

b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă
- Experiența în specialitate
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

ⁱ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

ⁱⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR