

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	Direcția achiziții și investiții
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Director achiziții și investiții
Gradul profesional al ocupantului postului	
Nivelul postului:	De conducere

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none">• Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității direcției, menținerea integrității patrimoniului, îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției. Utilizarea întregului potential de care dispune în scopul realizării obiectivelor propuse, și asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială;• Urmărirea și implicarea privind modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none">• Desfășurarea activităților specifice fără disfuncționalități sau erori;• Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și complexitate.• Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate. Calitatea relației cu furnizorii/beneficiarii cu care intră în contact. Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză.• Asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.;• Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale direcției.
c) costurile	<ul style="list-style-type: none">• Folosirea eficientă a resurselor alocate direcției. Optimizarea costurilor și timpului, derularea activităților în condiții de siguranță;• Realizarea optimizării consumurilor.

d) timpul	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu, conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare; • Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite. • Predarea promptă a diferitelor situații cerute de conducerea universității în termen foarte scurt.
e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> • Eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu. • Utilizarea resurselor conform destinației acestora. Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none"> • Relații de subordonare directă față de conducerea universității. Urmărirea și realizarea graficelor de lucrări pentru obiectivele propuse, utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale a personalului din subordine în scopul realizării obiectivelor. • Relații de colaborare cu colegii din cadrul Direcțiilor, Serviciilor, Compartimentelor universității decani, prodecani, directori de departamente și cu toți.

III. DESCRIEREA POSTULUI

<p>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</p> <p>1.1. Pregătirea de bază – studii universitare, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent</p> <p>1.2. Pregătirea de specialitate</p> <p>- cursuri de perfecționare în domeniul achizițiilor publice absolvite cu certificate de absolvire pentru ocupația <i>expert achiziții publice</i>, Cod COR 214946, recunoscut de către Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice și de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;</p> <p>1. Experiență managerială de minim 5 ani;</p> <p>2. Experiența relevantă în domeniul achizițiilor publice de minim 9 ani;</p> <p>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului – necesită cunoștințe privind legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, cunoștințe privind modul de operare a platformei electronice de achiziții (SEAP), cât și cunoștințe de operare a calculatorului.</p> <p>4. Responsabilitatea implicată de post – răspunde de asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, modul de desfășurare a modalităților și procedurilor de achiziții, precum și modul de implementare a contractelor din cadrul Universității.</p> <p>5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)</p> <p>- <i>ierarhice</i>: subordonat Directorului General Economic, Investiții și Relații Internaționale;</p> <p>- <i>de colaborare</i>: cu toate facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele universității.</p> <p>6. Alte criterii - capacitatea de a lucra în echipă. Acest post implică flexibilitate, receptivitate, seriozitate, calm, corectitudine, promptitudine, criterii care conduc la eficientizarea maximă a îndeplinirii obiectivelor. Prin delegare poate reprezenta Universitatea în relațiile cu instituțiile din afara Universității sau cu departamentele cu care colaborează.</p>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Directorul planifică, organizează îndrumă, conduce și coordonează serviciile și compartimentele din cadrul Direcției achiziției și investiții, respectând pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:
 - a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
 - b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Directorul General Economic, Investiții și Relații Internaționale) și legăturile funcționale cu facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele universității, pentru realizarea în condiții de eficiență a obiectivelor instituției;
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Direcției care însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității din cadrul Direcției, supervizează implementarea acestora, respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N.C.S. și conducerea Universității;
- Este consultat de către conducerea instituției în problemele care sunt de competența Direcției și participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul acesteia;
- Asigura atingerea obiectivelor specifice ce deriva din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- Primește și repartizează personalului din subordine, referatele de necesitate și oportunitate întocmite de către solicitanții din cadrul Facultăților / Departamentelor / Direcțiilor/ Serviciilor / Birourilor / Compartimentelor instituției;
- Verifică și vizează toate documentele întocmite potrivit legislației în vigoare de către serviciile din subordine, care țin de procesul de achiziție publică și realizarea a investițiilor;
- Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru carburanți, materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- Alege și aplică metodele de conducere eficiente pentru antrenarea personalului din subordine la dezvoltarea și realizarea obiectivelor;
- Dezvolta și promovează o imagine favorabilă asupra direcției manifestând receptivitate față de problemele instituției, capacitate de organizare creativitate, responsabilitate și profesionalism;
- Urmărește activitatea de întocmire a celorlalte documente necesare bunei desfășurări a activității Direcției, (referate de necesitate, rapoarte de activitate, etc.);
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din cadrul Direcției;
- Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații Direcției, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității, a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Propune programe de formare și perfecționare a personalului din subordine în baza prevederilor

legale cat si masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora.

- Se preocupă de propria formare profesionala continuă și asigură păstrarea integrității bunurilor date in folosință.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie conform actelor normative în vigoare.

RECTOR,

.....

**Directorul General Economic, Investiții,
și Relații Internaționale**

.....

Am luat la cunostință

.....

Semnătura:

Data: