

# 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:	<b>Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați</b>
Compartimentul:	<b>Serviciul achiziții</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>Administrator patrimoniu</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	<b>Debutant (S)</b>
Nivelul postului:	<b>De execuție</b>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului, menținerea integrității patrimoniului, îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției. Utilizarea întregului potențial de care dispune în scopul realizării obiectivelor propuse, și asigurarea cadrului legal necesar pentru a finaliza execuția/prestarea lucrărilor/serviciilor în condiții de eficiență economică și socială;</li><li>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.</li></ul>
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none"><li>Desfășurarea activităților specifice fără disfuncționalități sau erori;</li><li>Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și complexitate.</li><li>Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate. Calitatea relației cu executanții/prestatorii/beneficiarii cu care intră în contact. Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză.</li><li>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.;</li><li>Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului.</li></ul>
c) costurile	<ul style="list-style-type: none"><li>Folosirea eficientă a resurselor alocate serviciului. Optimizarea costurilor și timpului, derularea activităților în condiții de siguranță;</li><li>Realizarea optimizării consumurilor.</li></ul>
d) timpul	<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea executantului/prestatorului/beneficiarilor.</li><li>Predarea promptă a diferitelor situații cerute de șeful serviciului/directorul direcției în termen foarte scurt.</li></ul>



e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.</li> <li>• 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.</li> </ul>
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relații de subordonare directă față de directorul direcției. Urmărirea și realizarea lucrărilor pentru obiectivele propuse, utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale în scopul realizării obiectivelor.</li> <li>• Relații de colaborare cu colegii din cadrul Direcțiilor, Serviciilor, Compartimentelor universității, decani, prodecani, directori de departamente, etc.</li> </ul>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - Pregătirea de bază – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
2. 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.
3. Responsabilitatea implicată de post – răspunde de realizarea achizițiilor 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.
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)
  - *ierarhice*: subordonat directorului Direcției achiziții și investiții;
  - *de colaborare*: cu toate facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele universității.
5. Alte criterii - capacitatea de a lucra în echipă. Acest post implică responsabilitatea luării deciziilor, păstrarea confidențialității, flexibilitate, receptivitate, seriozitate, calm, corectitudine, promptitudine, criterii care conduc la eficientizarea maximă a îndeplinirii obiectivelor.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Participă la întocmirea strategiei de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Participă la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport (caiete de sarcini, fișa de date a achiziției, etc), pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul Universității;
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire pentru care este responsabil;
- Urmărește derularea și finalizarea furnizării produselor/executării lucrărilor/ prestării serviciilor conform contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții publice;
- Respectă principiul legalității – organizarea și desfășurarea în cadrul legal existent, a oricărui tip de executare/prestare a lucrării/serviciului;
- Respectă principiul utilizării eficiente a fondurilor publice – pentru orice tip de furnizare produse/execuție lucrări/ prestare servicii;
- Respectă principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați în conformitate cu legislația în vigoare, a informațiilor referitoare stadiul de furnizare/executare/prestare a produsului/lucrării/serviciului;



- Respectă principiul imparțialității – abordarea responsabilă a fiecărei lucrări (sarcină de serviciu) în ordinea primirii dispoziției de execuție;
- Respectă principiul asumării răspunderii – își asumă conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate;
- Ține permanent legătura cu contractanții în vederea respectării de către aceștia a graficelor de furnizare/ execuție/prestare;
- Transmite la magazia nr.1 și 2 toate documentele care sunt necesare în vederea efectuării recepției cantitative și calitative, și distribuției ulterioare a produselor către gestionarii menționați în referatele de necesitate și oportunitate;
- Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea în domeniul achizițiilor publice;
- Participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
- Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra serviciului manifestând receptivitate față de problemele instituției;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N. și conducerea Universității;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Este membru în comisiile de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru procedurile organizate la nivelul Universității;
- Întocmește documentele necesare efectuării plăților către furnizorii/executorii/prestatorii de lucrări/servicii pentru dosarele pe care le are de urmărit;
- Respectă programul de lucru;
- Se preocupă de propria formare profesională continuă și asigură păstrarea integrității bunurilor date în folosință.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic.