

**EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI
VACANT DE EXECUȚIE DE
REFERENT DE SPECIALITATE (S), GR. I A**

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (Sarcini – competențe și responsabilități de serviciu):

1. aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
2. întocmește și actualizează în permanență procedurile pe linia achizițiilor publice și respectă prevederile acestora în procesul de achiziții publice desfășurat la nivelul instituției
3. vizează referatele de necesitate la responsabilul cu achizițiile publice;
4. verifică dacă bunurile/serviciile solicitate au fost cuprinse în programul de achiziții;
5. elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice și, strategia anuală de achiziții;
6. aplică principiile legale în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
7. întocmește dosarul de achiziție publică;
8. derulează procedurile specifice de achiziție publică;
9. gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
10. solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrările pe care are sarcina de a le achiziționa, le analizează, întocmește procese verbale de selecție desemnând firmele câștigătoare, respectând legislația în vigoare;
11. identifică, evaluează și selecționează potențialii furnizori;
12. întocmește contractele de furnizare;
13. atribuie contractul de achiziție publică, exclusiv după aprobarea prealabilă a managerului;
14. lansează comenzi sau contracte după caz, semnate de reprezentanții legali ai institutiei;
15. răspunde de achizițiile publice prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare,
16. răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii;
17. ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării graficelor de livrare;
18. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
19. răspunde de elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
20. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
21. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
22. răspunde de transmiterea în SEAP/SICAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV conform normelor legale;
23. efectuează achizițiile directe fără utilizarea catalogului electronic conform prevederilor legale;

24. verifică încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate și furnizate de persoanele cu responsabilități;
25. întocmește documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
26. întocmește și procesează documentația de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul achizițiilor directe, cererii de ofertă sau licitație deschisă, etc.;
27. întocmește și procesează documentația prevăzută în legislația specifică, care se impune după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
28. publică anunțul/invitația de participare în SEAP/SICAP;
29. efectuează modificările necesare ori de câte ori ANRMAP respinge anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
30. propune formarea comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
31. participă în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
32. realizează studiul pieței pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
33. analizează ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
34. urmărește derularea contractelor de achiziții repartizate și/sau procesate;
35. generează și operează în sistemul informatic SEAP/SICAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
36. redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
37. constituie și păstrează dosarul achiziției publice până la predarea documentelor procesate la arhiva instituției;
38. răspunde de elaborarea și prezentarea spre aprobare de către manager a planului de promovare a ofertelor educaționale ale școlii.
39. participă la promovarea serviciilor educaționale oferite de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” tuturor beneficiarilor, cu avizul managerului școlii.
40. participă la întocmirea proiectului anual privind activitățile culturale și îl supune aprobării managerului instituției
41. participă la întocmirea programelor evenimentelor culturale la care participă școala (concursuri, spectacole, audiii expoziții etc) relaționând cu profesorii de specialitate și cu persoana desemnată pentru realizarea pliantelor/afiselor/anunțurilor pe site-urile de specialitate sau portalul de socializare.
42. asigură buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate de cadrele didactice de specialitate în cadrul disciplinei lor.
43. Prezintă, după consultarea cu specialiștii, readerul-ul tehnic persoanei desemnate să asigure partea tehnică și materială a tuturor evenimentelor culturale (audiii, spectacole, concursuri, expoziții etc).
44. colaborează cu personalul desemnat la întocmirea regulamentelor de desfășurare a concursurilor naționale/județene și locale organizate de instituție, le supune spre avizare din punct de vedere contabil persoanei ierarhic superioare, spre aprobare managerului

- instituției, după care participă la promovarea către cei interesați (pe mail, prin poșta/curierat, cadrelor de specialitate etc).
45. întocmește contracte încheiate între instituție și terți în domeniul cultural (de prestări servicii, drept de autor), furnizare bunuri și servicii etc.
 46. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea obiectivelor specifice postului.
 47. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție.
 48. respectă prevederile normativelor interne.
 49. respectă termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce îi revin.
 50. gestionează întocmirea documentelor specifice postului.
 51. prezintă șefului ierarhic superior pentru verificare documentele întocmite.
 52. utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției.
 53. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
 54. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 55. respectă programul de lucru și își îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă, respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile
 56. răspunde de elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale și de sistem din aria de responsabilitate a postului.
 57. prezintă propuneri conducerii instituției în vederea îmbunătățirii activității personale și la nivelul instituției.
 58. înștiințează imediat șeful ierarhic superior asupra existenței unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă și propune măsuri de remediere și de prevenire a unor asemenea situații.
 59. anunță în timp oportun șeful ierarhic privind orice situație deosebită care l-ar împiedica în desfășurarea activității sale zilnice în vederea redistribuirii în timp util a sarcinilor de serviciu, pentru bunul mers al activității instituției.
 60. nu poate angaja instituția în acțiuni fără aprobarea prealabilă a conducerii.
 61. se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
 62. poate îndeplini și alte atribuții suplimentare în conformitate cu competențele detinute și cu respectarea normelor legale în vigoare.