

DESCRIEREA POSTULUI

ATRIBUȚII, RESPONSABILĂȚI, SARCINI

A. Atribuții generale:

- **participă la întreaga activitate a Biroului Achizitii Publice:**

1. *Contribuie la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifica existența stocurilor de materiale aflate în magazia instituției;*
2. *Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu avizul direcției economice și aprobarea conducerii instituției;*
3. *Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru încheierea(atribuirea) contractelor (urmărirea derulării acestora fiind responsabilitatea solicitanților achiziției);*
4. *Se asigură de respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;*
5. *Verifică întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale;*
6. *Semnalează șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;*
7. *Respectă Regulamentul de organizare, funcționare și de ordine interioară al instituției;*
8. *Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către conducerea institutiei;*
9. *Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;*
10. *Respectă programul de lucru și anunță în timp util orice indisponibilitate (fizică), ce poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;*
11. *Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității și standardele de calitate;*
- Poate îndeplini și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.

B. Atribuții specifice:

12. *Ține evidența situației stocurilor de produse/materiale (furnituri de birou, materiale de curățenie, materiale de întreținere, sanitare, electrice, etc.) existente în magazia instituției, prin completarea la zi a fișelor de magazie, pentru fiecare produs în parte, și se asigură de corespondența acestora cu evidența financiar contabilă;*

13. *Înștiințează conducerea biroului în situațiile când stocurile la anumite materiale (de primă necesitate) sunt în curs de epuizare, pentru a fi întreprinse măsurile necesare asigurării unui „stoc-tampon”;*
 14. *Primește și recepționează (cantitativ/calitativ), împreună cu membrii comisiei de recepție produsele care se achiziționează, în concordanță cu documentele care le însoțesc (factura, aviz de expediție, etc).*
 15. *Întocmește – în Sistemul Informatic Integrat - Nota de Intrare-Recepție pentru produsele/materialele primite/recepționate și se îngrijește de semnarea acestora, certificarea și acordarea vizei „bun de plată” pe facturile aferente și înaintarea documentelor la compartimentul financiar în vederea realizării plății;*
 16. *Întocmește – în Sistemul Informatic Integrat – Procesul Verbal de Recepție pentru activele fixe primite/recepționate și se îngrijește de semnarea acestora, certificarea și acordarea vizei „bun de plată” pe facturile aferente și înaintarea documentelor la compartimentul financiar în vederea realizării plății;*
 17. *Răspunde de depozitarea produselor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea/deprecierea acestora, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI.*
 18. *Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din gestiunea magaziei.*
 19. *Sprijină colegii din celelalte compartimente la întocmirea bonurilor de consum materiale / transfer, furnizându-le acestora denumirea corectă a produselor solicitate, precum și existența acestora în stoc, conform fișelor de magazie; eliberează produsele /materialele numai pe baza bonurilor de consum materiale semnate corespunzător;*
 20. *Sprijină colegii din celelalte compartimente la întocmirea bonurilor de consum materiale / transfer, în perioada desfășurării activității de inventariere;*
 21. *Ține evidența fișelor de inventar pentru personalul angajat, la zi, operând toate modificările apărute; semnează fișele de lichidare a celor ce parasesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor de materiale; răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;*
- Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, sub rezerva legalității lor și în funcție de competența profesională.*