

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR S II**

Poziția în COR: 263111

Tipul postului: de execuție

Departament: ADMINISTRATIV

Titular:

Definirea postului: stabilirea etapelor în desfășurarea procedurilor de achiziții publice și asigurarea gestiunii valorilor materiale ale instituției.

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 52/2003, legea 53/2003, legea 1/2011, legea 319/2006, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție - Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" din Iași - din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”.

Atribuții și responsabilități principale

Inițierea achizițiilor publice în baza referatelor de necesitate, a programului anual al achizițiilor publice, strategiei de contractare și a specificațiilor tehnice întocmite de compartimentele solicitante; punerea în corespondență cu CPV;

Alegerea procedurii adecvate achizitiei respective;

Elaborarea documentației de atribuire / de selectare a furnizorilor de bunuri și servicii;

Stabilirea clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare, dacă e cazul, criteriilor de selectare, stabilirea criteriului de atribuire;

Primește caietul de sarcini întocmit de personalul de specialitate;

Identifică produsele în SEAP, inițiază comenzi în SEAP pe baza solicitărilor celorlalte compartimente.

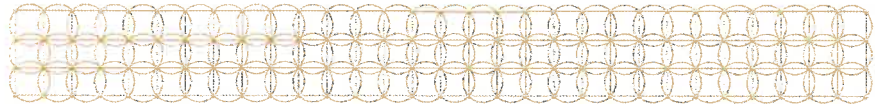
Definitivează dosarul procedurilor de achiziție publică finalizate prin contract de furnizare de bunuri și servicii pe care îl înaintează spre aprobare;

Pregătirea documentației specifice procedurilor de achiziții publice;

Respectă normele procedurale interne care au drept scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

Respectă principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;

Transmite la ANAP sau altor instituții abilitate informații referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, pe care acestea au dreptul să le solicite conform prevederilor legale.



Cunoaște și aplică prevederile legilor specifice în vigoare;

Face parte din comisia de inventariere a patrimoniului, ocupându-se de centralizarea propunerilor de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, de trimiterea acestora spre aprobare la ordonatorul principal de credite.

Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful serviciului administrativ, corespunzător cu pregătirea sa profesională;

Participă la instruirea periodică privind intervenția în situațiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate de către conducătorul instituției, conform legislației în vigoare;

În conformitate cu pregătirea și instruirea sa, acționează corespunzător pentru respectarea principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității în muncă, eliminarea factorilor de risc și accidente;

Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din departament și din bibliotecă;

Ajută colegii de lucru când au nevoie;

Respectă prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Se prezintă la sesiunile de pregătire și dezvoltare profesională;

Dă dovadă de loialitate instituțională și deferență colegială.

Respectă și urmărește condițiile necesare pentru crearea unui mediu de lucru sigur și eficient;

În cazul unui incendiu sau situație în care se activează alarma de incendiu va respecta procedurile legale și reglementările interne pentru aceste situații;

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare)

Colaborează cu atelierile de întreținere și reparații, ajută la diverse lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției.

Ajută în interesul serviciului pe ceilalți colegi din cadrul compartimentului la diverse munci administrative.

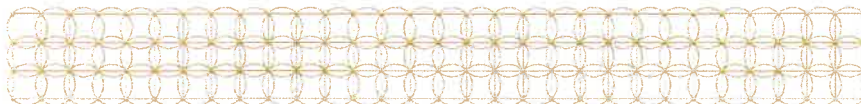
Primește și alte sarcini în legătură cu desfășurarea activității de la șeful compartimentului și conducerea unității.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- calificări și competențe specifice;
- competențe de comunicare;
- competențe cognitive;
- competențe IT;
- competențe de gestiune contabilă.

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice:



-este subordonat sefului serviciului administrativ

Relații cu partenerii comerciali:

- interne, are relatii de serviciu cu toate compartimentele adiacente;
- externe, are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- statutul angajatului: angajat cu contract individual de munca pe durată nedeterminată
- durata de lucru: 8 ore/zi, conform contractului colectiv de muncă, respectandu-se dispozițiile legale cu privire la sărbătorile legale și la concediul de odihnă;
- este evaluat anual, conform prevederilor legale.

Întocmit,

Șef de departament:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Am luat la cunoștință,

Angajat:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Aprobat,

Director general:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA