

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**

Nivelul postului: EXECUȚIE

Numele Prenumele salariatului:

Scopul principal al postului: întreținerea spațiilor și mijloacelor din dotare, activitatea auto, gestiunea produselor din magazia instituției, evidența și supravegherea reparațiilor, achiziții publice.

Identificarea funcției: Referent de specialitate

Treaptă profesională: I

Vechimea în specialitate necesară: minimum 3 ani și 6 luni vechime funcții cu studii superioare

Condiții specifice privind ocuparea postului: Studii superioare economice/administrative/juridice, carnet de conducere categoria B, cursuri privind achizițiile publice;

Studii de specialitate:

Perfecționări (specializări): curs achiziții publice

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat, certificat ECDL standard

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză- nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, sociabilitate, cunoștințe contabilitate, abilități de comunicare, abilități de negociere, aptitudini generale de învățare; rezistență la lucrul în condiții de stres prelungit, aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților; acordare și transmitere de informații

Cerințe specifice: disponibilitate la activitate în toate punctele de lucru ale muzeului.

Obiectivele de performanță ale postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Comunicarea eficientă;
- Capacitatea de concepție, analiză și sinteză și de găsire a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Capacitatea relațională și disciplina muncii;
- Calitatea lucrărilor executate.

Competența managerială: nu este cazul

Atribuții și responsabilități:

1. În domeniul administrativ gospodăresc:

- răspunde de evidența imobilelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresci;
- asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor în condiții de folosință, curățenie, iluminat, încălzire adecvate;
- se ocupă de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă ale salariaților;

- instruește personalul referitor la protecția muncii/PSI și completează fișele de P.M. și P.S.I. pentru compartimentele: financiar contabil, resurse umane, paza, administrativ, în colaborare cu responsabilul SSM și PSI;
- urmărește asigurarea bunei întrețineri a întregului inventar administrativ al instituției;
- controlează modul de asigurare, pază și siguranță a instituției, semnalând conducerii orice nereguli;
- organizează și controlează măsurile de prevenire a incendiilor și angajează instituția în vederea dotării corespunzătoare în acest sens;
- se îngrijește de achiziționarea, ridicarea și recepția la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale muzeului;
- ține evidența reparațiilor curente, contractelor și livrărilor, precum și verificarea situațiilor de lucrări la reparații curente în concordanță cu consumurile reale;
- ține evidența comenzilor către furnizori;
- răspunde de evacuarea/selectarea deșeurilor;
- urmărește dotarea punctelor de prim ajutor cu toate articolele sanitare necesare;
- ține evidența numerelor de inventar pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- cunoașterea materialelor și tehnologiilor specifice de lucru;
- cunoașterea și utilizarea, conform reglementărilor, a uneltelor, sculelor, dispozitivelor și mașinilor electrice de lucru, din dotare;
- asigurarea întreținerii instalațiilor sanitare, de apă și canal, a mobilierului, ușilor și ferestrelor, a clădirilor, ș. a. m. d.
- Participă la executarea unor mici reparații curente;
- informează serviciul administrativ și financiar asupra reparațiilor ce urmează a fi executate la firme specializate;
- asigură prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea normelor de protecție a muncii;
- transportă manual sau cu mijloace auto, materiale, echipamente, mobilier și alte repere din inventarul instituției;
- participă la amenajarea expozițiilor temporare organizate de către instituție;
- efectuează, sub supraveghere calificată, lucrări de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- asigură ordinea și curățenia (deszăpezirea) în curțile interioare și pe trotuarele aferente instituției;
- plasează afișe și invitații pentru evenimentele publice ale instituției;
- cunoașterea planului de organizare și asigurare a activității de evacuare în situații de urgență.

2.ALOP

- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea următoarelor operațiuni:
 - a) lucrări de reparații curente și capitale, consumurile de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, canal), precum și a cheltuielilor gospodărești de întreținere;
 - b) contracte și comenzi pentru achizițiile publice de produse, lucrări sau servicii (programul de achiziție publică, comisia de evaluare, documentațiile tehnice, documentarea pentru elaborarea și prezentarea ofertelor);
 - c) operațiunile legate de concesiune și închirieri (instituția are calitatea de chiriaș);
 - d) avansurile acordate furnizorilor pentru contractele încheiate și documentele din care rezultă constituirea garanției de bună execuție a lucrărilor;
 - e) închirierea, în cazul în care instituția este titular al dreptului de proprietate;
 - f) predarea-primirea bunurilor administrative din patrimoniul instituției;
 - g) vânzarea bunurilor administrative din patrimoniul instituției;
 - h) scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
 - i) justificarea avansului de trezorerie acordat pentru achiziționarea diferitelor materiale gospodărești;
 - j) operațiuni de sponsorizare;
 - k) vizează pentru „**Bun de plată**” documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.

3. Atribuții auto

- răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotarea instituției;
- gestionarea corectă a carburanților precum și a inventarului din dotarea autovehiculului în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează curse cu autoturismele din dotarea instituției la cererea conducerii instituției;
- completează cu atenție și corectitudine fișa activității zilnice a autoturismelor (FAZ), pe baza foilor de parcurs primite de la persoanele care conduc autoturismele în baza unei decizii interne emisă de către managerul instituției, solicitând confirmarea curselor efectuate persoanelor în drept (director, șef serviciu, referenți, muzeografi, conservatori, restauratori);
- execută la timp lucrările de întreținere și reparații curente ce se pot realiza cu mijloace proprii la autoturismul ce îl are în primire;
- recepționează lucrările executate la atelierele de reparații auto și răspunde de calitatea lor;
- răspunde de dotarea autovehiculelor, conform prevederilor legale cu trusă de prim ajutor în caz de accident, unelte necesare în caz de avarii, polei, zăpadă, etc.
- Răspunde de asigurarea RCA/CASCO pentru autoturismele din dotare; procurarea rovinietelor pentru autoturisme;

4. Atribuții achiziții publice:

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- vizează referatele de necesitate la responsabil achiziții publice; verifică dacă bunurile/serviciile solicitate au fost cuprinse în programul de achiziții;
- elaborează și, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/servicii ale instituției, programul anual al achizițiilor publice și, strategia anuală de achiziții;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrările pentru care are sarcina de a le achiziționa, le analizează împreună cu membrii comisiei de analiză și evaluare a ofertelor, întocmește procese verbale de selecție desemnând firmele câștigătoare, respectând legislația în vigoare;
- identifică, evaluează și selecționează potențialii furnizori;
- negociază contractele de furnizare; exclusiv după aprobarea prealabilă a directorului.
- atribuie contractul de achiziție publică; exclusiv după aprobarea prealabilă a directorului.
- lansează comenzi sau contracte după caz, semnate de reprezentanții legali ai unității, urmărește derularea acestora și verifică în final, la sosirea produselor, dacă furnizorul a respectat cantitatea, calitatea și prețul, specificațiile tehnice pentru produsele contractate sau comandate;
- expediază și urmărește comenzile de aprovizionare până la recepția finală;
- răspunde de achizițiile publice prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare,
- răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii;
- ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării graficelor de livrare;
- răspunde pentru calitatea și cantitatea produselor achiziționate;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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/serviciile de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- răspunde de transmiterea în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;

- răspunde de emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii;
- să verifice 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 în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
- să întocmească documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
- să întocmească și să proceseze 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 a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;
- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- să întocmească contractul privind achiziția de lucrări, servicii, produse și dosarul achiziției;
- să publice anunț/ invitația de participare în SEAP;
- să efectueze modificările necesare ori de câte ori ANRMAP respinge anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
- să propună formarea comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- să realizeze studiul pieții pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- să analizeze ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- să urmărească derularea contractelor de achiziții repartizate și/sau procesate;
- să genereze și să opereze în sistemul informatic SAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să redacteze 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;
- să redacteze procedurile și să proceseze documentele corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice până la predarea documentelor procesate la arhiva instituției;
- să asigure arhivarea electronică a documentelor procesate;

5. Securitatea fizică a instituției:

- semnalează imediat conducerii instituției orice tentativă, eveniment de efracție și de sustragere de bunuri în/din spațiile administrate de muzeu.

6. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară a Muzeului Județean de Istorie, Codul de Conduită etică a personalului contractual din cadrul Muzeului Județean de Istorie, contractul individual de muncă, precum și cele prevăzute în alte dispoziții și normative interne;

- respectarea și aplicarea procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului.

7. Alte atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare;
- însușirea legislației din domeniile în care își desfășoară activitatea;
- exercită atribuțiunile conform Deciziei de înlocuire a personalului în cazul situațiilor/eventimentelor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților în vigoare;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă și aplică prevederile privind prevenirea și combaterea corupției;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate;
- răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu.

Limite de competență și de acțiune:

- delegarea de atribuții: -
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde disciplinar și material pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, corectitudinea documentelor întocmite;

Criteriile de evaluare a performanței salariatului:

Activitatea profesională se apreciază anual (există și anumite excepții), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității și a cantității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a încadrării în termene, a eficienței și creativității, pentru fiecare angajat, folosind următoarele criterii de evaluare:

- rezultatele obținute
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse.
- adaptarea la complexitatea muncii
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea);
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive).
- asumarea responsabilității
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizare atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional.
- capacitatea relațională și disciplina muncii
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute.

Sfera relațională:

Intern:

- Relații ierarhice:
 - subordonat față de: _____

- b) Relații funcționale: colaborează cu: manager, contabil șef, economist, muzeografi, conservatori, restauratori, supraveghetori, referenți de specialitate, inspector resurse umane
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: poate negocia parteneriate cu instituții publice exclusiv după aprobarea prealabilă a directorului.
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: poate iniția colaborări și relații contractuale cu furnizori de servicii și produse, exclusiv după aprobarea prealabilă a directorului.

Întocmit de șeful ierarhic:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Contabil-șef

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data _____