

|   |  |
|---|--|
| <b>CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN</b>                 | <b>SE APROBĂ<br/>DIRECTOR EXECUTIV<br/>BRĂILĂ DORIN<br/>GHEORGHE</b> |
| <b>DIRECȚIA: Direcția Economică și Evidență Contribuabili</b> |  |
| <b>SERVICIUL:</b>   |  |
| <b>BIROUL:</b>  |  |
| <b>COMPARTIMENTUL: Achizitii publice</b>                      |  |

### FIȘA POSTULUI

Nr.     /     /

#### I. Informații generale privind postul:

|  |   |     |
|--|---|-----|
| <b>1. Denumirea postului</b>           | <b>CONSILIER ACHIZITII PUBLICE</b>          |     |
| <b>2. Nivelul postului</b>             | Funcție publică de conducere                | -   |
|  | Funcție publică de execuție                 | -da |
|  | Post sensibil (cheie)                       | -da |
| <b>3. Scopul principal al postului</b> | Realizarea activitatii de achizitii publice |     |

#### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

|  |   |     |
|--|---|-----|
| <b>1. Studii de specialitate:</b>  | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent: | -da |
|  | Studii superioare de scurtă durată  | -   |
|  | Studii superioare de specialitate   | -   |
|  | Studii medii  | -   |
| <b>2. Perfecționări (specializări):</b>  | In domeniul specific initiate si finantate de CNPP  |     |
| <b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET)</b> | a) Necesitate: -da<br>b) Nivel: - avansat: -<br>- mediu: -da<br>- de bază:  |     |
| <b>4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)</b>  | a) Necesitate: -nu<br>b) Nivel: - avansat:<br>- mediu:<br>- de bază:  |     |
| <b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</b>   | a) capacitate de analiză și sinteză: -da  |     |

|   |  |
|---|--|
|   | b) capacitate de muncă și efort prelungit: -da   |
|   | c) adaptare la complexitatea muncii: -da   |
|   | d) gestionarea și menținerea spiritului de echipă: -da   |
|   | e) capacitatea de a realiza cât mai corect obiectivele (corectitudine): -da  |
|   | f) capacitate de analiză, sinteză, însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală: -da   |
|   | g) discernământ: -da   |
|   | h) înalte standard de probitate profesională și etică-da   |
| <b>6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.)</b> | 1) delegări (deplasări în teritoriu): ocazional<br>2) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii: da<br>3) responsabilitate, amabilitate și prestanță în relațiile cu agenții economici și publicul solicitant: da |
| <b>7. Competența managerială</b>  | a) cunoștințe de management:-nu<br>b) calități și aptitudini managerial_-nu  |

### III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Atribuțiile postului</b>  | Se stabilesc pe baza activităților compartimentului în conformitate cu ROF, ROI și Procedurile aprobate și respectând circuitul documentelor aferente; |
| <b>A. Atribuții principale exercitate : Achiziții publice</b>   |  |
| (1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;  |  |
| (2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;   |  |
| (3) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a 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 Casei Județene de Pensii Caraș-Severin; |  |
| (4) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;  |  |
| (5) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;   |  |
| (6) Realizează achizițiile directe;   |  |
| (7) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;   |  |





- (8) Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
- (9) Respectă normele de PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare;
- (10) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, din domeniul său de competență.

**B. – Atribuțiile generale ale personalului Casei Județene de Pensii Caraș-Severin:**

- (1) Sesizează disfuncționalitățile ce apar în prelucrarea generală a datelor în sistemul de evidență electronic și administrarea bazei de date, întocmește referat și prezintă situația coordonatorului activității șefului ierarhic superior pentru luarea măsurilor ce se impun
- (2) Asigură informatizarea activității proprii, conform strategiei CNPP;
- (3) Participă la arhivarea, ordonarea documentelor rezultate din activitatea atât a compartimentului, cât și a direcției economice, la dispoziția directorului executiv, a documentelor rezultate din activitatea altor compartimente ale CJP. la toate măsurile pentru păstrarea documentelor în bune condiții;
- (4) Preia automat sarcinile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului care lipsește temporar din instituție, iar în fișa postului nu este prevăzut un înlocuitor;
- (5) Urmărește realizarea indicatorilor de performanță și transmite directorului executiv adjunct situația datelor compartimentului spre avizare;
- (6) Păstrează și răspunde de utilizarea și conservarea în condiții corespunzătoare a bunurilor primite în dotare, anunțând de îndată orice prejudiciu, mișcare sau transfer a bunurilor, persoanei desemnate cu evidența acestora.

**C. – Alte atribuții din domeniul său de activitate:**

- (1) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- (2) Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, prin decizie/dispoziție.

**IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>1. Denumire</b>                          | CONSILIER ACHIZITII PUBLICE    |
| <b>2. Gradul profesional</b>                | ASISTENT                       |
| <b>3. Gradația</b>                          |                                |
| <b>4. Vechimea în specialitate necesară</b> | 1 an                           |
| <b>5. Locul de muncă</b>                    | COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE |

**V. Sfera relațională a titularului postului**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1. Sfera relațională internă:</b> |   |
| <b>a) Relații ierarhice:</b>         | - subordonat față de Directorul executiv adjunct, directorul executiv, seful biroului financiar contabil din CJP Caras Severin, in exercitarea atributiilor in cadrul compartimentului financiar contabil |
|                                      | - superior pentru-  |
| <b>b) Relații funcționale:</b>       | Cu functii si structuri(servicii, birouri, compartimente) privind realizarea atributiilor cu privire la realizarea obiectului de activitate al compartimentului si institutiei                            |



|  |   |
|--|---|
| <b>c) Relații de control:</b>  | Agenti economici,persone fizice in limita legii si competentelor  |
| <b>d) Relații de reprezentare:</b>   | Pesoane fizice, juridice, institutii in legatura cu sarcinile si conform cu limitele competentei  |
| <b>2. Sfera relațională externă:</b>   |   |
| <b>a) cu autorități și instituții publice:</b>   | CNPP, ANRMP,CJASS, DGFP   |
| <b>b) cu organizații internaționale:</b>   | -   |
| <b>c) cu persoane juridice private:</b>  | -Agenti economici   |
| <b>3. Limite de competență</b>   |   |
| <b>a) Libertatea decizională</b>   | - Beneficiaza de libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;  |
| <b>b) La nivelul atribuțiilor transmise:</b>   | -Semneaza pe lucrarile intocmite care vor fi transmise la compartimentele ce le prelucreaza cu viza persoanei desemnate sau prevazuta de lege, dupa caz |
| <b>4. Delegarea de atribuții și competență</b>   |   |
| <b>a) Stabilite de lege</b>  | Prevazute de dispozitiile legale  |
| <b>b) Stabilite de conducătorul instituției</b>  | Prin decizie/dispozitie/rezolutie scrisa;   |
| <b>D)Atribuții delegate:</b>   |   |
| <p>(1) Intocmeste si inregistreaza propunerea de angajare, angajamentul de plata si ordonantarea la plata a pensiilor, ajutoarelor, altor prestatii, a taxelor si comisioanelor bancare din bugetul de stat, din bugetul de asigurari sociale si fondul de risc si accidente si le prezinta pentru verificare conform legii si semnare, persoanelor desemnate prin decizie;</p> <p>(2) Intocmeste si inregistreaza ordinele de plata a pensiilor, comisioanelor bancare si taxelor postale si tine evidenta operatiunilor in banca aferente acestora;</p> <p>(3) Întocmește ordinele de plată pe baza documentelor justificative de la compartimentul Plati pensii pentru virarea sumelor rezultate in urma reținerilor din pensiile de asigurari sociale de stat, bugetul de stat si fondul de risc si accidente;</p> <p>(4) Asigura efectuarea reglarilor sumelor virate eronat in ceea ce priveste operatiunile de mai sus;</p> <p>(5) Preia din atributiile domnului Irimia Cosmin in cazul absentei motivate a acestuia din unitate respectiv evidenta analitica a creditorilor si transmiterea in strainatate a arieratelor cu excluderea oricarui tip de incompatibilitate si cu respectarea principiului separarii atributiilor si conform normelor legale;</p> <p>(6) Preia din atributiile doamnei Izvernicean Nicoleta in cazul absentei motivate a acesteia din unitate respectiv intocmeste si inregistreaza propunerea de angajare, angajamentul de plata si ordonantarea la plata a cheltuielilor materiale si le prezinta pentru verificare conform legii si semnare, persoanelor desemnate prin decizie.</p> <p>(7) Verifica documentele primite de la firmele de transport auto și fluviale, comunicand totodata emitentilor refuzurile la plata si le inainteaza persoanelor care intocmesc, verifica si aproba documentatia de plata a acestor drepturi;</p> |   |
| <b>d) Delegare de competențe:</b> Nu   |   |





|  |   |
|--|---|
| <b>Întocmit de:</b>                                    |   |
| <b>1. Numele și prenumele :</b>                        |   |
| <b>2. Funcția publică de conducere</b>                 | DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT<br>DIRECTIA ECONOMICA , EVIDENTA<br>CONTRIBUABILI |
| <b>3. Semnătura (și ștampila)</b>                      |   |
| <b>4. Data întocmirii</b>                              |   |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b> |   |
| <b>1. Numele și prenumele</b>                          |   |
| <b>2. Funcția publică de execuție</b>                  | CONSILIER DE ACHIZITII PUBLICE  |
| <b>3. Semnătura</b>                                    |   |
| <b>4. Data luării la cunoștință</b>                    |   |
| <b>Avizează și Contrasemnează</b>                      |   |
| <b>1. Numele și prenumele</b>                          |   |
| <b>2. Funcția publică</b>                              |   |
| <b>3. Semnătura (și ștampila)</b>                      |   |
| <b>4. Data contrasemnării</b>                          |   |

