

Denumirea autorității sau instituției publice	Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5
Serviciul	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	debutant
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Activități specifice achizițiilor publice la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.
<u>Atribuțiile postului</u>	
<i>Atribuții generale</i>	
<ol style="list-style-type: none">1. Întocmește corespondența specifică domeniului de activitate, destinată atât circuitului intern cât și extern, o tehnoredactează și o prezintă spre avizare șefilor ierarhic superiori.2. Întocmește și prezintă spre informare și avizare șefilor ierarhic superiori minuta întâlnirilor/ședințelor/seminariilor a doua zi după participare, având grijă să cuprindă toate aspectele discutate sau prezentate, formulând concluzii și propuneri.3. Cunoaște și se implică în problematica de serviciu, cunoscând și sprijinind acțiunile sau manifestările inițiate în cadrul Direcției, conform principiului „lucrul în echipă”.4. Raportează, ori de câte ori este nevoie, șefilor ierarhic superiori despre stadiul unui demers anume și vine cu propuneri și inițiative noi ori de câte ori situațiile ivite o impun.5. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, pe segmentele ce constituie domeniul de activitate.6. Răspunde de cunoașterea legislației referitoare la problemele specifice activității serviciului și postului pe care îl ocupă.7. Face propuneri referitoare la activitatea Serviciului, pe care le supune aprobării șefului de serviciu/directorului executiv.8. Participă la implementarea procedurilor operaționale în cadrul serviciului.9. Îndeplinește alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în domeniul specific de activitate.10. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, precum și Regulamentul de Ordine Interioară.11. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru.12. Răspunde de corectitudinea materialelor elaborate și a acțiunilor întreprinse.	
<i>Atribuții specifice</i>	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor departamentelor de specialitate;	

2. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice și licitații;
3. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice și licitații;
4. Acordă asistență în domeniul de activitate tuturor departamentelor din cadrul instituției ;
5. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;
6. Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
7. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
8. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
9. Întocmește documentația procedurii de licitație (excepție documentația tehnică: caietele de sarcini, studii de oportunitate)
10. Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl comunică conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
11. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare achitării anunțurilor pentru proceduri;
12. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
13. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
14. Întocmește contractele de achiziții publice, asigură din dosarul achiziției/licitației, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
15. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
16. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
17. Asigură corespondența cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice privind verificarea în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică, precum și fiecare anunț de intenție, anunț/invitație, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
18. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor București
19. Întocmește raportările pentru Agenția Națională a Achizițiilor Publice;
20. Întocmește dosarul achiziției publice;
21. Întocmește contractul de achiziție publică și îl transmite semnat, împreună cu anexele acestuia, către compartimentele de specialitate;
22. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare, pe care le comunică Serviciului Economic, Financiar, Contabilitate, Buget și Urmărire Contracte;
23. Participa la întocmirea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
24. Întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
25. Asigura arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
26. Completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
27. Întocmește „Registrul unic de contracte”;
28. Încheie și monitorizează contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
29. Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
30. Întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publica / acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare semnare necesară pentru încheierea acestora;

31. Transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru în condițiile legii;
32. Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
33. Încărcarea documentelor constatatoare în SEAP;
34. Transmiterea unui exemplar către operatorul economic;
35. Depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar.
36. Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:

1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
13. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
15. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

17. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Perfecționări/specializări	Nu e cazul	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Nu e cazul	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană	Nu e cazul	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nu e cazul	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu e cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu e cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivel de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	elementar
	2. inițiativă	elementar
	3. planificare și organizare	elementar
	4. comunicare	elementar
	5. lucru în echipă	elementar
	6. orientare către cetățean	elementar
	7. integritate	elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu e cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu e cazul

	Competențe digitale – cunoștințe utilizare Word și Excel	nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	Nu e cazul
Sfera relaționară a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Șef Serviciu, Director Executiv.
	Relații funcționale	cu toate Serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	reprezintă Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în toate demersurile profesionale și, dacă e abilitat de către Directorul Executiv, la orice întâlnire sau manifestare unde este invitat
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	potrivit delegărilor încredințate de șefii ierarhic superiori
	Organizații internaționale	potrivit delegărilor încredințate de șefii ierarhic superiori
	Persoane juridice private	potrivit delegărilor încredințate de șefii ierarhic superiori
Libertatea decizională	Are libertate de decizie în exercitarea atribuțiilor postului, în limitele legii	
Delegarea de atribuții și competență	potrivit delegărilor încredințate de șefii ierarhic superiori	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		