**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Șef licitație**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 122103** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului;

- are în subordine salariații din biroul achiziții publice.

* **colaborare:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și de a verifica activitatea din departamentul de achiziții.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să monitorizeze site-urile specializate, platforme de tranzacționare la anunțul de licitații deschise de stat și comerciale, licitații, licitații electronice;

- să evalueze fezabilitatea economică a participării la licitație, pe baza rezultatelor, să pregătească informații și materiale pentru luarea unei decizii privind participarea la licitații;

- să solicite documentația de licitație necesară și să studieze cerințele acesteia, iar dacă este necesar să solicite clarificări;

- să interacționeze cu șefii de departamente cu privire la specificul și prețul produselor oferite și la partea tehnică a aplicațiilor;

- să analizeze partea tehnică a cererilor pentru conformitatea cu legislația actuală;

- să negocieze și să mențină corespondența cu organizatorii licitațiilor;

- să furnizeze în timp util toate informațiile necesare cu privire la termenele de livrare, garanții, certificate;

- să încheie acorduri și contracte;

- să urmărească returnarea banilor pentru garanții, dacă este cazul;

- să asigure instruirea personalului din subordine;

- să verifice formalitățile de publicitate și să verifice termenele legale;

- să păstreze în bune condiții dosarele de achiziții publice, precum și toate documentele întocmite în legătură cu acestea;

- să verifice clauzele contractuale, criteriile de atribuire și stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul;

-să verifice legalitatea procedurilor de achiziții publice;

- să verifice publicarea anunțurilor de atribuire în SEAP;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare;  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** calificări în domeniu;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Cunoștințe de operare PC, nivel avansat;
* Cunoștințe limbi străine.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de negociere și comunicare;
* Capacitatea de a lua decizii rapide și de a rezolva problemele;
* Orientare către rezultate și atenție la detalii;
* Abilități de planificare și organizare;
* Capacitatea de a lucra eficient sub presiune și de a respecta termenele limită.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |