**Serviciul Achizitii Publice**

## Fişa postului

**I. Identificarea postului:**

1. **Descrierea postului**:

Denumirea şi nivelul postului:

### Administrator patrimoniu S III

100 % execuţie

Nivelul ierarhic în cadrul organizaţiei:

* Este direct subordonat şefului de serviciu şi directorului general
* Colaborează cu toţi colegii

2. **Specificarea postului**:

Studii/Cunoştinţe necesare:

* Studii superioare juridice sau ştiinţa informării şi documentării sau arhivistică
* Curs de specialitate în domeniul achiziţiilor publice

Tehnologii speciale necesare:

* Cunoaşterea utilizării echipamentelor de calcul şi a sistemului SEAP
* Operarea pe calculator în diferite programe (Word, Excel, Fox Pro)

Experienţă solicitată:

* În specialitate:

Aptitudini speciale:

* Profesionalism şi promptitudine în relaţiile cu toţi colegii
* Corectitudine şi seriozitate în desfăşurarea activităţii şi în relaţiile de serviciu
* Comportament adecvat mediului universitar
* Adaptarea la munca de echipă şi la sarcini noi
* Abilitatea de a comunica
* Spirit de iniţiativă şi creativitate, deschidere spre nou

**II. Descrierea postului:**

 **Principalele sarcini şi responsabilităţi:**

* Loialitate faţă de instituţie
* Responsabilitatea faţă de disciplina muncii în punctul unde lucrează
* Planificarea activităţilor personale în funcţie de planul de activitate întocmit de superiorul direct
* Corectitudine în relaţiile cu colegii de serviciu
* Obligativitatea respectării:
* prevederilor Regulamentului de funcţionare a B.C.U., precum şi a celorlalte acte normative privind bibliotecile şi legislaţia muncii;
* tuturor sarcinilor prevazute în fişa postului;
* cu stricteţe a programului zilnic de lucru;
* normelor generale de protecţia muncii elaborate pe baza Legii 90/1996;
* normelor P.S.I. specifice instituţiilor de învăţământ şi de tip bibliotecar.

 **Atribuţii şi activităţi corespunzătoare postului:**

 **Execuţie:**

- Întocmirea programului anual de achiziţie, organizarea procedurilor, asigurarea funcţionalităţii contului SEAP (actualizare certificate digitale, semnături electronice, etc.);

- Organizarea tuturor procedurilor, inclusiv a atribuirilor directe în concordanţă cu resursele bugetare anuale eşalonate pe trimestre;

- Centralizarea referatelor de necesitate întocmite de serviciile, birourile din BCU;

- Centralizarea solicitărilor din toate departamentele pentru aparatură, consumabile, piese de schimb etc. şi întocmirea comenzilor către furnizori;

- Colectează facturile şi le predă Contabilităţii;

- Răspunde la alte sarcini de serviciu trasate din parte şefilor ierarhici (director general, directori adjuncţi, şefi birouri/servicii).

 **Condiţii de lucru ale postului:**

- Program de lucru: 8 ore/zi, repartizate egal, în fiecare zi, 5 zile pe săptămână, 40 ore/lună;

- Condiţii de lucru: punct de lucru cu calculator legat la imprimanta din birou;

- Condiţii de formare profesională: - autoinstruire continuă, actualizarea permanentă cu legislaţia specifică activităţii desfăşurate;

 **Criterii de evaluare a activităţii profesionale:**

- Cunoştinţe şi experienţă

- Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor

- Contacte şi comunicare

- Conduită la locul de muncă

Perioada de evaluare a performanţelor profesionale : **01.-31. ianuarie** a fiecărui an, pentru anul precedent.

**Data Data**

#### Semnătura angajatului Semnătura superiorului direct

**APROBAT,**

**Data**

**Semnătura directorului general**

**Conf. univ. dr. Șerdan-Orga Valentin-Gabriel**