BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "Lucian Blaga"
CLUJ-NAPOCA
Serviciul TEHNIC-ACHIZIŢII PUBLICE

FIŞA POSTULUI

I Identificarea postului

1. Denumirea postului: administrator patrimoniu
2. Codul COR: 263111
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului:

   Execuţie: 100%
5. Relaţiile
   a. *Ierarhice*: este subordonat direct şefului de serviciu
   b. *Funcţionale* : cu colegii din serviciu şi din alte departamente (inclusiv filiale)
   c. *Reprezentare*: colaborare cu biblioteci similare din ţară, cu firme ce oferă produse şi servicii de bibliotecă

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului: executarea eficientă a activităţilor specifice serviciului *tehnic-achiziţii publice pentru servicii şi produse de bibliotecă*
2. Obiectivele postului: - aplicarea eficientă a procedurilor privind identificarea, analizarea şi achiziţiile publice de produse şi servicii de bibliotecă;
3. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:
   - Participă activ la întocmirea programului anual de achiziţie publică;

- Participă la organizarea tuturor procedurilor, inclusiv a atribuirilor directe în concordanţă cu resursele bugetare anuale, eşalonate pe trimestre;
- Centralizează referatele de necesitate întocmite de departamentele/serviciile din BCU;
- Colectează facturile şi le predă la Serviciul Contabilitate;
- Răspunde de respectarea Planului anual de achiziţii;
- Răspunde de implementarea contractelor serviciilor pentru RSVTI/ISCIR şi eventualele contracte de reparaţii/dezvoltări tehnice, atât în cazul Centralei Termice cât şi a sistemului de lifturi;
- Centralizează defecţiunile semnalate în BCU, programează şi asigură piesele/materialele necesare intervenţiilor şi verifică modul în care acestea sunt rezolvate;
- Răspunde de selecţia şi procedurile de achiziţie a publicaţiilor atât în format print, cât şi electronic (baze de date, colecţii de cărţi electronice), în colaborare cu Departamentul Dezvoltarea colecţiilor.
- Răspunde de evidenţa fondurilor ţi a efectuării plăţilor din sectorul administrativ;
- Răspunde la alte sarcini de serviciu trasate din partea şefilor ierarhici.

4. Condiţiile de lucru ale postului:
    a. *Programul de lucru*: luni-vineri 7-15
    b. *Condiţiile materiale (- ambientale, - deplasări, - spaţiu, - condiţii suplimentare)*: post de lucru dotat cu calculator şi multfunţional, legătură internet, acces la baze de date abonate de instituţie, acces la telefon

c. *Condiţii de formare profesională*: instruire şi autoinstruire continuă, cunoaşterea legislaţiei specifice activităţii desfăşurate, asigurarea surselor documentare specifice atribuţiilor (lucrări de specialitate editate în ţară şi străinătate), cunoaşterea instrumentelor de prospectare a pieţei tipografice şi editoriale etc.

5. Gradul de autonomie

a. *Autoritate asupra altor posturi*: nu este cazul

b. *Delegare (înlocuiri, sarcini delegate)*:

6. Indicatori de performanţă: Capacitatea de a pune în aplicare a regulilor şi legilor specifice activităţilor sale.
7. Perioada de evaluare a performanţelor: 1-31 ianuarie în fiecare an
8. Evoluţii posibile: doctorat, post doctorat, cursuri de perfecţionare

III. Specificaţiile postului

1. Nivelul de studii: superioare, multidisciplinare.
2. Calificările/specializările necesare: cunoştinţe din domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării; cunoştinţe economice; cunoştinţe tehnice; tehnologii moderne de informare şi comunicare; achiziţii publice.
3. Competenţele postului: disponibilitate pentru comunicarea, înţelegere a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice şi a dreptului la informaţie, legislaţia dreptului de proprietate intelectuală, gestionarea cu maxima atenţie a fondurilor bibliotecii.
4. Experienţa de lucru necesară [vechimea cerută]: 5 ani vechime în muncă.

Data,	Data,
Numele şi semnătura	
titularului postului,	Numele şi semnătura
	superiorul ierarhic

APROBAT
Director general
Conf. univ. dr. VALENTIN ORGA