



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563

NR. _____

Aprobat
DIRECTOR GENERAL
MEREUTA EMIL



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU, GRADUL II, BIROUL PROGRAME, PROIECTE ȘI ACHIZIȚII
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului:

- coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului programe, proiecte și achiziții
Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
- să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice⁵ – disponibilitate de lucru în program prelungit
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
DA, coordonarea personalului din subordine, aptitudini de conducere, delegare și control

Atribuțiile postului⁶:

- Coordonează și răspunde de organizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- Elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte departamente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general și cu avizul directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal
- Verifică dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- Păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în acele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementările interne;
- Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante
- Transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură prevederea în proiectul bugetului instituției a sumelor necesare contractării serviciilor sociale pe anul în curs, în baza unei note de fundamentare aprobate de directorul general coroborate cu resursele financiare necesare contractării serviciilor sociale, așa cum sunt ele identificate în Planul anual de acțiune în domeniul serviciilor sociale;

- Realizează fundamentarea nevoilor ce vor fi contractate-analiza periodică a nevoilor comunității în ceea ce privește dezvoltarea serviciilor sociale;
- Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale propuse a fi înființate sau extinse în baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, aprobat prin Hotărâre de consiliu local, ținând cont de Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Realizează procedura de contractare a serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea tehnică și financiară a contractelor;
- Întocmește Programul anual de achiziție a serviciilor sociale și îl publică pe pagina web a instituției, conform prevederilor art. 140 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, program care va cuprinde termenele din anul calendaristic în curs la care sunt programate achizițiile de servicii sociale, denumirea tipurilor de servicii care fac obiectul achiziției, sumele alocate de la bugetul local la fiecare termen, pentru fiecare tip de serviciu social în parte;
- Verifică și răspunde de elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- Verifică documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Coordonează încheierea și derularea achizițiilor publice pe coduri CPV cu respectarea legislației în vigoare
- Verifică și răspunde de transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SEAP, precum și de transmiterea la ANRMAP a rapoartelor prevăzute de lege;
- Coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Verifică publicarea anunțurilor de atribuire în SEAP;
- Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor Serviciului;
- Verifică respectarea cadrului legal de desfășurare a licitațiilor;
- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- Participă la lucrările comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în care va fi numit membru;
- Participă la toate comisiile de lucru în care va fi numit de către conducerea Serviciului Public de Asistență Socială;
- Întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- Întocmește procedurile specifice activității Biroului programe, proiecte și achiziții;
- Coordonează personalul din subordine;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale sau în cursul anului, în condițiile legii;
- Soluționează în termen petițiile și asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă a persoanelor fizice sau juridice;
- Completează raportul anual de activitate și-l înaintează superiorului ierarhic;
- Asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Participă la cursurile de perfecționare și propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (republicat) urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor

Sarcini în legătură cu domeniul Sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Șef birou

2. Gradul: II

4. Vechimea (în specialitate necesară): minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director executiv – Direcția financiară, organizare, personal, director general – Serviciul public de asistență socială Constanța

- superior pentru: personalul de execuție din cadrul Biroului programe, proiecte și achiziții

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele / birourile / serviciile din cadrul SPAS Constanța

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu

b) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada efectuării concediului de orice natură sarcinile și atribuțiile vor fi preluate de către _____.

Intocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Bărbatu Andrada

2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Direcția financiară, organizare, personal

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele: Mereuță Emil Andrei

2. Funcția: Director general

3. Semnătura: _____

4. Data: _____