

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. –
DIRECTIA REGIONALA de DRUMURI SI PODURI CONSTANTA

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Achizitii Directe	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	1. Director General 2. Director General Regional 3 Sef Departament Achizitii 4 Sef Birou Achizitii Directe
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile cu functii de executie din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN; - conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- Cu administrația publică, centrala si locala; - Cu instituții publice, agenții si companii naționale; - Cu agenți economici aflați in relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanța; - Cu finanțatori interni si externi; - Cu organisme si entitati de audit, control si verificare
	7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare de responsabilități; - cunostinte , generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office. - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Pregatirea, derularea si monitorizarea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrari. Intocmirea documentatiilor de atribuire necesare pentru organizarea si derularea achizițiilor directe cu finalizare prin sau fara contract.

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea achizițiilor directe in conformitate cu Legea 98/2016, HG395/2016 si a Normelor procedurale interne aprobate.
- ii. Evidenta achizițiilor directe de produse/servicii/lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii publice.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmareste ca la alegerea modalitatii de derulare a achizitiei sa se raporteze la valoarea estimata cumulata a produselor/serviciilor/lucrarilor care sunt considerate similare;
- ii. Elaboreaza modelele contractelor aferente achizițiilor directe in baza Caietelor de sarcini si a documentelor transmise de compartimentele functionale ale DRDP Constanta si asigura semnarea acestora conform circuitului de avizare si semnare, dupa atribuire;
- iii. Acceseaza impreuna cu comisia, desemnata prin decizia Directorului Regional, Catalogul electronic SEAP pentru produse/servicii/lucrari, in vederea realizarii achizițiilor directe;
- iv. Analizeaza impreuna cu comisia, ofertele identificate in catalogul electronic;
- v. Transmite notificari catre operatorii economici care indeplinesc necesitatile autoritatii contractante, prin intermediul SEAP;
- vi. Finalizeaza achizitia directa prin intocmirea „Raportului Achizitiei Directe” sau a „Notei justificative”, dupa caz si transmite copii ale acestora compartimentului care a initiat achizitia;
- vii. In cazul nefinalizarii achizițiilor directe, cu valoarea peste pragul prevazut in Normele metodologice interne privind achizitia de produse, servicii sau lucrari in baza Legii nr.98/2016 si a Hotararii de Guvern nr. 395/2016, initiaza procedura de achizitie prin transmiterea de invitatii;
- viii. Intocmeste procesele verbale de deschidere a ofertelor;
- ix. Transmite si solicita clarificari ofertantilor;
- x. Transmite comunicari cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire;
- xi. Transmite in SEAP notificari, privind achizitiile atribuite, dar nefinalizate prin intermediul catalogului electronic SEAP;
- xii. Opiseaza si numereaza dosarul diverselor achizitii publice;
- xiii. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei directe, conform legislatiei in vigoare ;
- xiv. Intocmeste si transmite lunar la CNAIR „Registrul de evidenta al achizițiilor directe”;
- xv. Tine evidenta constituirii si restituirii garantiilor de participare la procedurile de achizitie si a garantiilor de buna executie a contractelor;
- xvi. Tine evidenta rapoartelor constatatoare finale ale contractelor de achizitie publica;
- xvii. Respecta si aplica procedurile de inregistrare si arhivare a documentelor in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic;
- xviii. Executa atributii ce decurg din legi, hotarari, ordine si instructiuni din domeniul achizițiilor publice.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, conform punctului II.1

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați cu atributii S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - h) să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile(legale, interne, tehnice dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune / deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta;

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Biroului Achizitii Directe, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Biroului Achizitii Directe, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P.Constanta/ Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta.

4.5. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional al DRDP Constanta;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, obtinute in baza Legii nr. 677/2001, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

- i. Calculator

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social al D.R.D.P.Constanta

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P.Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului colectiv de Munca aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume, Prenume
Semnătura / Dată:

