



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro

Telefon +40 244 573 171

Fax +40 244 575 847



nr. 4348/26.02.2024

FIȘA POSTULUI
NR. /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție (perioadă determinată până la revenirea titularului)
 2. Denumirea postului: Administrator financiar - **Departamentul Achiziții**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Grad I**
- TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: superioare, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): economice;
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator pentru îndeplinirea atribuțiilor;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Departamentului Achiziții;
 - personalitate ordonată, analitică, pragmatică, abilități de comunicare, spirit întreprinzător
6. **Cerințe specifice ³:**
 - capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;
 - capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte/lucrări;
 - disponibilitate pentru program prelungit, în funcție de necesități;
 - să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu funcția (membru în comisii analiză lucrări);
 - să nu aibă antecedente penale;
 - să fie apt din punct de vedere medical.
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Inițiază, derulează și finalizează achiziții directe și procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, pentru activitatea didactică, administrativă, cămine – cantină, proiecte de cercetare, sponsorizare, proiecte finanțate din fonduri externe cu materiale de construcții, întreținere și reparații, piese de schimb și obiecte de inventar, piese și echipamente de laborator, materiale/servicii ONAC, alte bunuri, servicii și lucrări;
2. Efectuează studii de piață;
3. Ține evidența tuturor facturilor primite pentru achizițiile efectuate prin ONAC;
4. Ține evidența achizițiilor referitoare la buteliile de gaze industriale din UPG;
5. Face parte din comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
6. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. Înregistrează facturile și le predă Serviciului Contabilitate după întocmirea documentelor și obținerea avizelor necesare decontării conform legislației;
8. Predă copii ale documentelor de plată ale achizițiilor efectuate în cadrul universității (facturi/comenzi/contracte/referate), persoanei responsabile cu evidența raportului programului anual al achizițiilor publice;
9. Ține evidența contractelor de achiziție publică din cadrul universității;
10. Întocmește documentele constatatoare aferente contractelor încheiate;
11. Participă la întocmirea strategiei de contractare și la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport (DUAE, fișa de date a achiziției, etc.), pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul universității;
12. Întocmește, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice care îi sunt repartizate;
13. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, respectiv întocmește documentația de atribuire în vederea publicării invitației/anunțului de participare, formularului de integritate și anunțului de atribuire;
14. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Face parte din comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
16. Participă la cursuri de perfecționare specifice activității desfășurate;
17. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Respectă programul de lucru stabilit de universitate;
19. Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al universității, colaboratori externi cu care intră în contact;
20. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
21. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
22. Se preocupă atât de propria formare continuă;
23. Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de o altă persoană desemnată.
26. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
27. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
29. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești, Regulamentul de organizare și funcționare al DGA;
30. Prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
31. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
32. Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
33. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrează respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
34. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Coordonator Departament Achiziții și Directorul General Administrativ
	Superior pentru: -

b) Relații funcționale:	cu serviciile, birourile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității cu cadrele didactice ale departamentelor Universității cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității
c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	reprezintă Dep. Achiziții în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	Cu personalul departamentelor din cadrul universității, cu organele și organismele de control, ministere, cu furnizorii de materiale, prestatori, executanți
b) Cu organizații internaționale:	numai la solicitare, dacă este cazul.
c) Cu persoane juridice private:	numai la solicitare, dacă este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență ⁵: Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de.....

E. Responsabilitățile postului:

- Răspunde de realizarea și întocmirea corectă a dosarelor achizițiilor repartizate, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de alegerea corectă a procedurilor pentru achizițiile pe care le efectuează, de decontarea cu încadrarea în oferta tehnico – financiară aflată la baza fiecărei achiziții;
- Răspunde de efectuarea studiilor de piață și alegerea operatorului economic pentru achizițiile repartizate;
- Răspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor încredințate, cu aplicarea regulilor de bună practică în domeniul achizițiilor publice;
- Răspunde de transmiterea datelor către ONAC și de derularea contractelor prin ONAC;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor postului precum și de respectarea ROI, NTS și PSI.
-
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Este obligat să respecte normele, procedurile de SSM și SU în condițiile legii, precum și regulamentul de ordine interioară;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/material, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor.

F. Alte cerințe:

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

- a) să utilizeze corect calculatoarele, copiatoarele aflate în dotarea biroului;

- 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 personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

Prezenta anulează Fișa postului nr. _____ din data _____ .

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTĂ la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consemnează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție/post care implică folosirea datelor cu caracte personal.