

FIȘA DE POST			POSTUL nr.	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Achiziții	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Serviciu Achiziții/ Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	- cu posturile (cu funcții de conducere și/ sau de execuție) din compartimentele funcționale ale DRDP IAȘI (Central, SDN 1-7, SP, districte), conform ROF/Organigramei și deciziilor Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional
			6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	superioare de lungă durată
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul economic
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d.competențe	- Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și asumare a responsabilității; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților, autocontrolul acestora pentru atribuirea contractelor de produse, servicii si lucrari (*indiferent de sursa de finanțare a acestora (internă sau externă)*) necesare menținerii și îmbunătățirii calității rețelei de drumuri naționale din administrarea DRDP Iași, cu respectarea legislației în vigoare în materie de achiziții publice, a ordinelor/ deciziilor/ regulamentelor interne și cu încadrarea în plafonul resurselor financiare alocate, corelat cu recomandările și normele europene în domeniu.

ii. Desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru conform legislației în vigoare în materie de achiziții publice.

iii. Asigurarea transparenței procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru.

2. Obiectivele postului

i. Functionarea corespunzătoare a Serviciului Achiziții.

ii. Realizarea activitatilor din cadrul Serviciului Achiziții, în conformitate cu legislatia in vigoare în materia achizițiilor publice.

iii.Colaborarea cu celelalte compartimente ale autoritatii contractante pentru rezolvarea si eliminarea disfunctionalitatilor care apar pe linia achizițiilor 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. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.

ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici.

iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/ corecție a acestora.

iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.

v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.

vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.

vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului De Comportament Etic la nivelul CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini/ activități/ atribuții specifice

i. organizarea, derularea și finalizarea procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor depuse pentru procedurile de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, indiferent de sursa de finanțare, de la momentul desemnării membrilor comisiilor de evaluare și a emiterii deciziilor de numire a comisiei de evaluare și până la aprobarea de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii de atribuire și transmiterea comunicărilor aferente.

ii. elaborarea propunerilor pentru numirea comisiei de evaluare și a personalului suport responsabil cu integritatea precum și promovarea propunerilor compartimentelor vizate spre aprobare.

iii. coordonarea din punct de vedere administrativ a activității Comisiilor de Evaluare.

iv. pune la dispoziția comisiilor de evaluare modele de procese verbale, modele de grile de evaluare și a modelului de raport al procedurii de atribuire precum și asigurarea semnării documentelor finale de către toți membrii comisiei de evaluare;

v. elaborarea calendarului de evaluare, în conformitate cu prevederile legale, după deschiderea ofertelor/candidaturilor împreună cu președintele comisiei de evaluare;

vi. elaborează împreună cu compartimentul initiator a achiziției și compartimentul juridic punctele de vedere privind contestațiile/plangerile depuse la CNSC/Tribunal/Curtea de Apel pe parcursul evaluării ofertelor/candidaturilor sau împotriva rezultatului final de către ofertantii participanți;

vii. asigură accesul și operarea în cadrul platformei S.E.A.P. în toate etapele unei proceduri de atribuire, pe baza deciziilor adoptate de comisie, precum și redactarea de documente emise pe parcursul derulării procedurii de atribuire;

viii. asigură reinvestirea/reluarea activității comisiilor de evaluare pentru realizarea procesului de reevaluare a ofertelor/candidaturilor în condițiile în care se dispune de către CNSC/Tribunal/Curtea de Apel București/alte organisme;

ix. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

x. ține evidența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru desfășurate;

xi. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

xii. semnează electronic toate documentele care se publică în SEAP.

xiii. în vederea semnării contractului de achiziție publică/acordului cadru de produse, servicii și lucrări, predă compartimentului responsabil cu întocmirea contractului/acordului-cadru, documentele aferente.

xiv. asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

xv. asigură evidența documentelor repartizate serviciului, prin înregistrarea în platforma web – eRoad, a corespondenței adresată serviciului, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară privind circuitul documentelor;

xvi. în calitate de persoană responsabilă întocmește și revizuieste documentele aferente Sistemului de Control Intern Managerial și supune spre aprobare șefului de serviciu;

xvii. în cadrul comisiilor de evaluare oferte pentru care este numit ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire are obligația respectării prevederilor RGPD, inclusiv cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în conformitate cu Decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A nr.3 din 03.01.2024.

xviii. întocmește documentația pentru returnarea garanțiilor de participare pentru achizițiile pentru care este numit persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire.

xix. elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operationale/norme interne, specifice activităților desfășurate.

3.1.c. Alte atribuții/ activități/ sarcini

i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la pct. II.1

ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General CNAIR/ Directorului General Regional/ Împuternicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale DRDP Iași în domeniul securității și sănătății în muncă.

ii. Salariatul trebuie să-și 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 salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații 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 salariaților;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului să se asigure ca 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 pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului de Etică;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Personal din cadrul Serviciului conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional;

4.3. Limite de competență:

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Iași prin mandat/ împuternicire/ decizie.
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/ Împuternicitul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: birou, calculator/ laptop, telefon, etc, după caz

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasări: Necesita delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social al DRDP Iași.

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: Nu e cazul.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

Salariat,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Șef Serviciu Achiziții
Nume și Prenume: Lemnaru Răzvan Nicușor
Semnătura/ Dată:

APROBAT,
Funcție: Director General Regional D.R.D.P. Iași,
Nume și Prenume: Mugurel Ovidiu LAICU
Semnătura/ Dată: