



CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
"SF. ANTIM IVIREANUL", CĂLĂRAȘI
Compartimentul Resurse Umane și Achiziții Publice

Aprob¹
Director

FIȘA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Referent de specialitate II**
2. Nivelul postului² : **funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului : **Urmărește: latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare, coordonare, salarizare , resurse umane.**
Realizează achizițiile publice pe SICAP(SEAP) , cele pe bază de oferte și toată documentația necesară achiziției publice.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii superioare de lungă durată (Economice, Juridice, Financiar Contabile) :
2. Vechime necesară în specialitatea studiilor superioare: **3 ani și 6 luni în domeniul resurselor umane**
3. Perfecționări (specializări) : **Inspector, Specialist, Manager în domeniul resurselor umane**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : **Operare/ nivel avansat**
.....
5. Limbi străine*⁴ (necesitate si nivel de cunoaștere).....
.....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare : **adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități în gestionarea resurselor umane, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.**

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

7. Cerințe specifice*⁵: **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale), **profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;**

III. Atribuțiile postului⁶

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul Caminului– recrutarea și selecția candidaților pentru funcții contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, și la sediul acesteia;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Caminului;
4. Calculează drepturile salariale conform legislației în vigoare, întocmește ștatele de plată și asigură înregistrarea acestora, întocmește fluturașii de salarii, întocmește și transmite fișierele cu salarii pentru bancii on-line, asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii, gestionează o situație corectă a conturilor de carduri.
5. Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp serviciului contabilitate.
6. Întocmește declarațiile 112 și M 500 și le depune în termen,
7. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul Căminului, conform prevederilor legale;
8. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
9. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
11. Solicită personalului cu funcție de conducere completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale personalului cu funcție de conducere conform legii;
12. Întocmește Registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;

⁵ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale



13. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale personalului contractual;
14. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Directorului;
15. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
16. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
17. Utilizează Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP/SICAP) pentru desfasurarea de licitatii. Pentru a putea depune o oferta pentru licitatiile deschise este nevoie ca ofertantii sa fie inregistrati pe SEAP/SICAP și sa aibă un Certificat Digital valabil. Autentificarea în sistem se face pe baza certificatului digital primit de la SEAP/SICAP, a contului de utilizator și a parolei;
18. Elaborează strategia de achiziții publice;
19. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
20. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
21. Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului instituției;
22. Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
23. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP/SICAP) privitoare la achizițiile publice;
24. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice respectiv achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire :licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
25. Evaluează ofertele depuse;
26. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
27. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
28. 1. Elaborează, utilizează și arhivează cronologic documentația de atribuire a contractelor de achiziție – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și procedura de atribuire selectată pentru această;
29. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
30. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
31. Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și apoi pentru semnare de către directorul și juristul instituției;
32. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
33. Completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
34. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
35. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
36. Respectă prevederile Codului de Conduită a personalului Contractual
37. Respectă procedurile interne
38. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
39. Răspunde de actele întocmite
40. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional) ;

- 41.În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip,fiind protejat de lege împotriva acestora ;
- 42.Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe,răspunderea disciplinară,materială sau penală.
- 43.Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției,pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit,precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent,unor terțe persoane,în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a personalului contractual.
- 44.Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
- 45.Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1. Adaptabilitate
2. Capacitatea de implementare
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate
11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului
12. Promovarea căminului și participarea la acțiuni organizate de cămin ;

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Cunoaște regulile de arhivare și distrugere a documentelor

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
- subordonat față de **director**
- b) Relații functionale : **cu toate compartimentele/serviciile instituției**
- c) Relații de reprezentare :

VI. 2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : Casa Județeană de Pensii, ITM Călărași, Casa Județeană de Sănătate, Direcția Județeană a Finanțelor Publice și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .
- b) cu organizații internaționale :



c) cu persoane juridice private :

Intocmit de (șef compartiment) ⁷:

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

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

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

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁸:

1. Numele și prenumele Mihai Alexandru
2. Funcția director
3. Semnătura.....
4. Data.....

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁸ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii