



FIȘA POSTULUI nr.

I. Elemente de identificare a postului:

1. Denumirea instituției publice: Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava
2. Numele și prenumele angajatului :
3. Denumirea departamentului: Achiziții publice și Investiții
4. Denumirea postului : Inspector de specialitate
5. Gradul/Treapta profesional/ă: IA
6. Cod COR : 242203
7. Nivelul studiilor: S
8. Nivelul postului : de execuție
9. Obiectivul postului: necesitatea existentei postului - prevederile Legii nr.53/2003, O.U.G. nr.34/2006 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

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 domeniul: științe economice
2. Vechime în specialitate: minimum 6 ani și 6 luni
3. Curs/programe de perfecționare/specializare: _____
4. Cunoștințe de operare pe calculator : -
5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
6. Abilitățile și aptitudinile necesare: Bun profesionist și cunoscător al activităților în domeniul specific serviciului a căror gestionare o asigură, abilități de comunicare facilă, sollicitudine și atitudine respectuoasă față de personal și public, abilități de consiliere și îndrumare, aptitudini de utilizare a calculatorului, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, adaptabilitate la complexitatea muncii, însușirea facilă a noutăților legislative în domeniul specific de activitate, dorință de autoperfecționare, operativitate în realizarea atribuțiilor specifice, fidelitate față de instituție.
7. Cerințe specifice: păstrarea confidențialității datelor Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): un este cazul
9. Locul desfășurării activității: str.Dragos Voda nr.1

III. Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual;
2. Respectă reglementările legale privind confidențialitatea datelor și informațiilor, păstrează secretul de serviciu de evidență și de păstrare în condiții de securitate a documentelor;

3. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, cu aplicabilitatea din 25 mai 2018, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

4. Prelucrează datele cu caracter personal în virtutea obligației legale, iar în acest context:

- **păstrează** în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- **interzice** în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- **manipulează** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- **nu divulgă** nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- **nu divulgă** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **nu copiază** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **nu transmite** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. ;

5. Respectă procedurile de transfer fizic al mediilor de stocare (doar curieri aprobați, procedură de identificare curier, trasabilitate, protecție împotriva amenințărilor externe și de mediu);

6. Utilizează informațiile cu privire la autentificarea pe bază de parole secrete (este interzisă păstrarea acestora pe orice suport necriptat);

7. Respectă politica de schimbarea parolei după ce a fost compromisă, reguli privind calitatea parolei, utilizarea Single sign-on;

8. Utilizează resursele Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și bunurile aparținând acestuia, precum telefonul, imprimanta, calculatorul, e-mailul de serviciu, internetul sau alt echipament electronic, numai pentru desfășurarea acțiunilor aferente funcției deținute;

9. Acționează în permanență pentru economisirea resurselor și evitarea risipei în cadrul organizației;

10. Respectă politica biroului curat și a ecranului protejat;

11. Respectă Acordurile de confidențialitate (unde este cazul) incluse în toate contractele cu care interacționează să asigure protecția datelor prin:

a) măsuri de ordin tehnic de securitate:

- nivel fizic-prin control acces, clasificare și marcare documente;

- nivel IT&C -prin criptare, pseudonimizare, control acces, analiză trafic, antivirus, parole;

b) măsuri non-tehnice de securitate

- nivel resurse umane (instruiri, conștientizare, organizare internă);

12. Cooperează cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat în cadrul instituției;

13. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;

14. Respectă și pune în aplicare normele legislative în vigoare referitoare la zădărnicierea combaterii bolilor, de orice natură (COVID-19 etc.)

15. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;

16. Informează superiorul ierarhic fără întârziere în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava;

17. Respectă regulile de acces în perimetrul Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și posedă legitimația de serviciu în stare de valabilitate;

18. Anunță superiorul ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

IV. Atribuții specifice postului:

1. Să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau compartimentele funcționale;

2. Întocmește documentația de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare (referat, notă justificativă, proces-verbal, comandă caiet de sarcini, contract etc.);

3. Corelează și verifică datele înscrise în facturile primite de la terți, cu ofertele, comenzile și contractele, verificând respectarea prevederilor legale;

4. Să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul Compartimentelor funcționale;

5. Să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;

6. Alegerea procedurii de achiziție publică, relaționarea și transmiterea anunțurilor în SEAP (www.e-licitatie.ro)

7. Să verifice încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau compartimentele funcționale și/sau colaboratori;

8. Să întocmească documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;

9. Să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatelor procedurii);

10. Să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;

11. Să analizeze ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;

12. Să redacteze procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;

13. Să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;

14. Să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;

15. Să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava;

16. Să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;

17. Să participe la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava;

18. Să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava;

19. Să asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice.

20. Se va remarca printr-o atitudine respectuoasă și decentă față de superiorii ierarhici, colegi, creatorii spectacolelor și colaboratorii teatrului;

21. În afara sarcinilor enumerate să îndeplinească și alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici ai instituției, ori de câte ori este cazul, dacă acestea sunt compatibile cu aptitudinile sau pregătirea sa profesională și au legătură cu interesele instituției.

V. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Contabil șef, Manager, potrivit organigramei
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul instituției precum și aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local, în scopul realizării atribuțiilor specifice postului, cu persoane fizice și persoane juridice care au tangență cu sfera sa de activitate

c) Relații de control: autocontrol

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Finanțelor Publice, Trezoreria statului, Direcția Județeană de Statistică, Casa Județeană de Pensii, Primăria municipiului Suceava, Consiliul Local ș.a..

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. **Limite de competență**: Relația cu celelalte structuri funcționale ale instituției este una colegială, care se supune reglementărilor interne specifice.

4. **Delegarea de atribuții**: se realizează conform procedurii de sistem specifice.

- înlocuiește de drept, când este cazul, colega/colegul din cadrul instituției, pe perioada absenței acesteia/acestuia de la program.

Întocmit:

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere

Semnătura

Data: