



Oficiul Național al Viei și Produselor Vitivinicole (O.N.V.P.V.)

Șos. Iancului, nr. 49, sector 2, București

**Birou Financiar-Contabilitate Administrativ**

**Compartiment Administrativ, Resurse Umane, Achiziții Publice**

**FIȘA POSTULUI**

**Denumirea postului: CONSILIER IA**

**Cerințe privind ocuparea postului:**

**Pregătirea de specialitate:**

Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;

**Perfecționări (specializări):**

Cursuri sau alte studii de specialitate în domeniul achizițiilor publice constituie un avantaj;

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Cunoștințe utilizare și operare PC (Microsoft Office, Internet, e-mail, etc.);

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):**

Cunoașterea fluentă a unei limbi de circulație internațională (engleză/franceză);

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Abilități necesare: Experiență profesională, cunoașterea sistemului instituțional a legislației și a tehnicilor specifice de lucru, competență în vederea aplicării normelor și procedurilor de achiziții publice; Competență în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile de bază; Abilități în domeniul analizei și sintezei economice; Cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice; Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, disponibilitate pentru deplasări interne/externe, delegări, detașări; Abilități de comunicare; Capacitate de integrare în colectiv; oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; lucru sub presiunea timpului / în condiții de stres, spirit de observație, gândire analitică și conceptuală, capacitate de persuasiune.





Oficiul Național al Viei și Produselor Vitivinicole (O.N.V.P.V.)

Șos. Iancului, nr. 49, sector 2, București

- Capacitatea de a organiza și păstra documentații, baze de date și informații ce constituie domeniul de activitate conform regulamentelor și dispozițiilor în vigoare
- Calități: responsabilitate, conștiinciozitate, spirit de echipă, seriozitate.

#### Însușiri necesare / comportament solicitat:

- Însușiri necesare: spirit de inițiativă, cinste, devotament și loialitate față de instituție, conștiinciozitate, curaj, capacitatea de a-și asuma răspundere, tact, prestanță, solicitudine, răbdare, stăpânire de sine, adaptabilitate, interes profesional și respect față de instituțiile statului.
- Comportament solicitat: ținută și prezență adecvate (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), temperament echilibrat, sociabilitate, flexibilitate în gândire, trăsături de caracter pozitive, obiectivitate, spirit critic, fermitate.
- Trăsături psihice și de personalitate: să manifeste rezistență și stabilitate psihică și echilibru emoțional.

#### Atribuțiile postului:

- asigură punerea în aplicare a legislației, normelor și normativelor, instrucțiunilor care reglementează activitatea privind achizițiile publice, urmărește aplicarea procedurilor specifice;
- îndeplinește atribuții specifice privind Achizițiile publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale tuturor celorlalte acte normative ce reglementează activitatea de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează, fundamentează și centralizează, pe baza propunerilor transmise de compartimentele O.N.V.P.V., programul anual de achizitii și volumul cheltuielilor pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale O.N.V.P.V, pe care îl supune aprobării conducerii instituției;
- elaborează sau participă la elaborarea documentațiilor pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale tuturor celorlalte





Oficiul Național al Viei și Produselor Vitivinicole (O.N.V.P.V.)

Șos. Iancului, nr. 49, sector 2, București

acte normative ce reglementează activitatea de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborează procedurile proprii privind achizițiile pentru care nu se aplică actele normative menționate mai sus;
- fundamentează și susține propunerile de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații, utilaje și alte dotări independente, urmărește respectarea și încadrarea în valorile aprobate, fundamentează și justifică necesitatea suplimentării acestora;
- analizează propunerile de lucrări și achizițiile de utilaje, echipamente și dotări incluse în volumul cheltuielilor de capital aprobat și propune alocarea fondurilor necesare;
- participă la transmiterea datelor și modificărilor apărute în legislație, cu prelucrarea de rigoare în specificul activității de investiții;
- participă în comisiile de elaborare a documentațiilor de atribuire, comisiile de conciliere și soluționare a contestațiilor și în comisiile de evaluare a ofertelor;
- elaborează și transmite situațiile și raportările privind achizițiile, solicitate de alte instituții, conform legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea O.N.V.P.V. și prevăzute de legislația în domeniu;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională organizate de instituție, își perfecționează pregătirea profesională și își însușește deprinderile necesare exercitării funcției.

#### Limite de competență:

- **De planificare:** zilnică a sarcinilor proprii conform prevederilor legislației specifice de achiziții publice;
- **De raportare:** asigură raportarea ori de câte ori este solicitat de către șeful Biroului Financiar-Contabilitate Administrativ sau Directorul general, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și activității Compartimentului; răspunde de calitatea și corectitudinea documentației întocmite.
- **De luare a deciziilor:** analizează situațiile corespunzător funcției de execuție și ia decizii potrivit nivelului său de competență.
- **Accesul la informații:** poate să solicite și are acces la toate documentele ce privesc îndeplinirea atribuțiilor, are acces la informațiile care nu au caracter public, necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, în limitele legii, păstrând confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
- Respectă Regulamentul intern și procedurile de lucru privitoare la postul său.





Oficiul Național al Viei și Produselor Vitivinicole (O.N.V.P.V.)

Șos. Iancului, nr. 49, sector 2, București

### Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Șef Birou Financiar-Contabilitate Administrativ și Directorul General al O.N.V.P.V.
- b) Relații funcționale:
  - cu toate compartimentele, serviciile și birourile aflate în structura organizatorică a Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole;

Extern:

- cu autorități și instituții publice, servicii de specialitate din cadrul M.A.D.R., alte autorități/ instituții publice.

### Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Șef Birou Financiar-Contabilitate Administrativ

Semnătura:

Data întocmirii:

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

### Avizat de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Director General

Semnătura:

Data:

