

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL APROVIZIONARE DERULARE CONTRACTE

REFERATUL DE NECESITATE PRIVIND TRANSFORMAREA POSTULUI
(în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții)

1. Denumirea postului conform statului de funcții aprobat: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
2. Gradul sau treapta profesională a postului înainte de transformare: DEBUTANT
3. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare: TREAPTA III STUDII SUPERIOARE
4. Numele salariatului: **CHELARIU MIHAELA**
5. Rezultatele obținute de către salariat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani : 4,6/FB : 4,8/FB : 4,8/FB
6. Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:
ESTE NECESARA TRANSFORMAREA POSTULUI, DEOARECE SALARIATA LUCREAZA DE TREI ANI. PERIOADA IN CARE S-A PERFECTIONAT SI A CAPATAT EXPERIENTA IN ACTIVITATEA DESFASURATA. DAND DOVADA DE IMPLICARE, EFICIENTA, CONSTIINCIOZITATE SI RESPONSABILITATE IN INDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU. PUTAND ASTFEL SA DESFASOARE O ACTIVITATE MAI COMPLEXA
7. Atribuții suplimentare și /sau modificate prevăzute în fișa de post a postului transformat:
REALIZARE ANUNTURI PUBLICITARE. PARTICIPAREA LA ELABORAREA PLANULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE. MONITORIZAREA DERULARII CONTRACTELOR
8. Descrierea activității desfășurate de salariat: verifica solicitarile din referatele de necesitate pentru incadrarea acestora in planul de achizitii/incadrarea acestora in contractele incheiate de universitate, transmite Directiei Economice contractele incheiate pentru achizitiile directe de produse si servicii, intocmeste si transmite comenzi catre furnizori/prestatori in baza referatelor de necesitate, aprobate de conducerea universitatii, realizeaza achizitii directe online prin intermediul cataloagelor SEAP si offline in urma unor studii de piata.
9. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate: FOARTE BINE
10. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:
SERIOZITATE, PROMPTITUDINE IN DESFASURAREA ACTIVITATII CE SE DESFASOARA IN CADRUL SEVICIULUI
11. Conduita candidatului în timpul serviciului RESPONSABIL, INTEGRU, ONEST, SERIOS
12. Bibliografia : (poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantată)
 - i. LEGEA nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare
 - ii. HOTĂRÂREA nr.395 din 2 iunie 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, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare
 - iii. LEGEA nr.101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 393 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare
 - iv. SICAP – Manual de utilizare – Autoritate contractantă, www.e-licitatie.ro
13. Tematica de examen: (stabilită pe baza bibliografiei):
 - i. Principiile în achizițiile publice
 - ii. Programul anual al achizițiilor publice
 - iii. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
 - iv. Atribuirea contractului/comenzii de achiziție directă prin intermediul catalogului SEAP/offline derularea și finalizarea procedurii
 - v. Urmărirea și derularea contractelor, recepția produselor/serviciilor