

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: TREAPTA II STUDII SUPERIOARE
3. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare: TREAPTA I STUDII SUPERIOARE
4. Numele salariatului: STANCESCU ADRIAN
5. Rezultatele obținute de către salariat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani : 4,8/FB : 4,8/FB : 4,6/FB
6. Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:
ESTE NECESARA TRANSFORMAREA POSTULUI, DEOARECE SALARIATUL LUCREAZA DE PATRU 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 catalagelor 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 exprese 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/mijloacelor fixe