

MINISTERUL FINANTELOR Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice Serviciul Derulare Contracte	Aprob, p. Viceprim-ministru Ministrul Finanțelor

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	Direcția generală de servicii interne și achiziții publice
Direcția	-
Serviciul	Serviciul derulare contracte
Compartimentul	Compartimentul derulare contracte

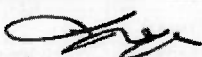
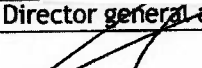
FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2210

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	superior
Gradul profesional	I
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Derularea contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări necesare pentru administrarea patrimoniului Ministerului Finanțelor, dar și derularea contractelor de achiziție publică servicii juridice și de arbitraj internațional, precum și alte dosare juridice internaționale conexe sau independente, în numele României și stabilite în sarcina Ministerului Finanțelor
Atribuțiile postului	
1. Urmărește și derulează contracte de utilități, bunuri, prestări de servicii și lucrări cu caracter administrativ, verifică și calculează contravaloarea facturilor emise în baza contractelor încheiate; 2. Urmărește și derulează contracte de achiziție publică servicii juridice și de arbitraj internațional, precum și alte dosare juridice internaționale conexe sau independente, în numele României și stabilite în sarcina Ministerului Finanțelor și verifică și/sau calculează contravaloarea facturilor emise în baza contractelor încheiate; 3. Elaborează, redactează și supune spre semnare proiecte de acte juridice din care rezultă obligații ale instituțiilor privind angajarea răspunderii materiale a entității, concretizate în: contracte de închiriere, contracte de comodat, protocoale/contracte/ procese verbale de predare-primire cu instituțiile utilizatoare pentru spațiile deținute de Ministerul Finanțelor în administrare și proprietate;	

4. Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate în desfășurarea activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea/ proprietatea Ministerului Finanțelor;
5. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea activității din punct de vedere al prestărilor de servicii și lucrări pentru sediile/spațiile aflate în proprietatea/administrarea Ministerului Finanțelor;
6. Participă în comisiile de evaluare negociere, recepție și inventariere conform deciziei conducerii;
7. Elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
8. Întreprinde măsuri pentru rezolvarea solicitărilor telefonice aferente atribuțiilor de serviciu primite de la salariații din cadrul Ministerului Finanțelor;
9. Întocmește răspunsuri la adresele emise de terți privind situația imobilelor, spațiile de birou, bunurile și obiectele de inventar, precum și la alte adrese, în conformitate cu rezoluțiile șefilor ierarhici;
10. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
11. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, care duc la îndeplinirea scopului postului;
12. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Delegarea de atribuții și competență	Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	14-02-2025
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Director general	Director general adjunct
Semnătura	
Data	14-02-2025