

## FIȘA POSTULUI

Nr. ...

### (A) Informații generale privind postul:

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Expert</b>
<b>Nivelul postului:</b>	Funcție de execuție
<b>Codul COR:</b>	242202
<b>Denumirea compartimentului:</b>	SECRETARIAT GENERAL/ DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ/ SERVICIUL PARC AUTO ȘI SERVICII AUXILIARE
<b>Titularul postului:</b>	<b>POST VACANT</b>
<b>Data elaborării/actualizării:</b>	14.05.2024 ( cu valabilitate începând din 15.05.2024)
<b>Scopul principal al postului:</b>	Îndeplinește obiectivele stabilite pentru procesele care se află în responsabilitatea Serviciului Parc Auto și Servicii Auxiliare, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare. Asigură suportul logistic pentru desfășurarea activității de bază la nivelul ANCOM, respectiv curățenie, pază, servicii de monitorizare și intervenții pentru site-uri și clădiri, utilități.

### (B) 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.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel) și navigare pe internet - cunoștințe de bază.
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - 5.1. Competențe profesionale:
    - Abilități funcționale/tehnice
    - Perspicacitate strategică
    - Analizarea și rezolvarea problemelor
    - Învățarea tehnică
  - 5.2. Gestionarea eficace a activității:
    - Orientarea spre rezultate
    - Creativitate
    - Managementul timpului
  - 5.3. Competențe interpersonale:
    - Pricepere interpersonală

- Comunicare scrisă
- Informare
- Ascultare

5.4. Perfecționare continuă:

- Dezvoltare personală
- Învățare în timpul jocului
- Învățare despre ceilalți

5.5. Comportament etic și profesional: Etică și valori.

6. Vechimea: -

7. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru peste programul normal atunci când sarcinile de serviciu o impun;
- disponibilitate pentru deplasări.

**(C) Atribuțiile postului:**

1. Derulează contracte/comenzi de achiziții produse și servicii specifice activității serviciului;
2. Urmărește termenele de livrare/prestare, respectarea cerințelor din contract/comandă pentru achizițiile de bunuri/servicii;
3. Verifică concordanța dintre sumele înscrise în facturile furnizorilor de servicii/bunuri și sumele prevăzute în contractele/comenzile încheiate cu aceștia;
4. Întocmește corespondența în relațiile cu furnizorii pentru contractele/comenzile pe care le derulează;
5. Păstrează, îndosariază și pregătește pentru arhivare documentele utilizate în desfășurarea activității;
6. Participă, la solicitarea șefului ierarhic direct, la activitățile comisiilor de recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate;
7. Întocmește/Participă la întocmirea de caiete de sarcini, specificații tehnice pentru bunurile, serviciile specifice activității compartimentului, la solicitarea șefului ierarhic direct;
8. Participă la evaluarea ofertelor privind achiziția de produse, servicii specifice activității compartimentului, la solicitarea șefului ierarhic direct;
9. Participă la activitățile comisiilor/subcomisiilor de inventariere a bunurilor, la solicitarea șefului ierarhic direct;
10. Asigură suportul logistic pentru desfășurarea activității de bază la nivelul ANCOM, respectiv curățenie, pază, servicii de monitorizare și intervenții pentru site-uri și clădiri, utilități, aprovizionare precum și alte activități specific ariei de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază;
11. Întocmește și fundamentează documentele privind necesitatea efectuării de cheltuieli din bugetul ANCOM care privesc atribuțiile referitoare la asigurarea suportului logistic, respectiv curățenie, pază, servicii de monitorizare și intervenții pentru site-uri și clădiri, utilități, aprovizionare sau alte activități specifice ariei de asigurare a suportului logistic;
12. Întocmește și fundamentează documentele necesare în vederea realizării obiectivelor serviciului;
13. Participă la activitățile specifice procesului de *Scoateră din funcțiune/uz a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar și valorificare a acestora*, pentru bunurile specifice ariei de responsabilitate și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile procedurilor interne aplicabile
14. Participă la administrarea locului în care își desfășoară activitatea și a bunurilor din dotare;
15. Propune șefului ierarhic superior amendamente privind revizuirea procedurilor specifice activității serviciului în funcție de prevederile legale sau în raport cu necesitățile instituției;

16. Întocmește și transmite, la cererea șefului ierarhic, diferite situații și rapoarte;
17. Întocmește și prezintă șefului ierarhic rapoartele de activitate, conform prevederilor interne;
18. Se informează permanent asupra noutăților apărute în domeniul specific de activitate.
19. Participă la acțiunile de perfecționare profesională conform recomandărilor șefului ierarhic;
20. Semnalează șefului ierarhic sau conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
21. La solicitarea șefului SPASA, transmite spre verificare documentele emise în cadrul compartimentului către persoana nominalizată de către șeful compartimentului;
22. Informează șeful SPASA/persoana nominalizată de către șeful compartimentului despre stadiul sarcinilor repartizate;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor, date de șefii ierarhici, în legătură cu natura postului.

#### **(D) Responsabilitățile postului:**

##### **Responsabilități generale:**

1. Respectă obligațiile ce decurg din calitatea de salariat conform Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului Intern, Codului muncii, Codului de etică și conduită profesională și a legislației muncii în vigoare,
2. Respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI și protecție civilă și obligațiile privind situațiile de urgență conform normelor interne și a legislației specifice în vigoare,
3. Cunoaște și pune în aplicare măsurile stabilite la nivelul ANCOM pentru situații de alertă teroristă,
4. Cunoaște aspectele organizatorice privind activitatea pe linie de documente clasificate din cadrul organizației,
5. Manifestă onestitate și profesionalism în utilizarea datelor la care are acces,
6. Păstrează caracterul confidențial al salariului stabilit prin contractul individual de muncă,
7. Păstrează caracterul confidențial sau secret al informațiilor de acest tip la care are acces, inclusiv al datelor cu caracter personal,
8. Răspunde de buna gestionare a bunurilor primite în folosință, prevenind degradarea, distrugerea sau pierderea acestora,
9. Aplică corect prevederile legislației și reglementărilor specifice compartimentului din care face parte,
10. Respectă cerințele procedurilor/ instrucțiunilor de lucru și ale celorlalte documente ale sistemului de control intern managerial aplicabile în sfera de activitate,
11. Respectă programul de lucru și utilizează eficient timpul de muncă.

##### **Responsabilități specifice: -**

#### **(E) Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Șeful Serviciului Parc Auto și Servicii Auxiliare căruia îi furnizează informații și analize necesare pentru luarea deciziilor din domeniul de activitate al serviciului;
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul ANCOM în conformitate cu domeniul de activitate.
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: după caz

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu furnizorii de servicii, lucrări și bunuri în limitele de competență stabilite prin legislația specifică, norme și proceduri interne și dispozițiilor șefului ierarhic direct.

**(F) Delegarea de atribuții și competență:**