

Aprobat

Rector,

Prof. univ. habil. dr. RADU Sorin



Către,

Conducerea Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

În conformitate cu art. 2 din Norme Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HGR nr. 395/2016, în vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În vederea îndeplinirii acestor obligații privind atribuirea contractelor de achiziții publice, derularea contractelor încheiate pentru achiziția de bunuri și servicii, precum și aprovizionarea și depozitarea bunurilor achiziționate, în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu s-a constituit Serviciu Achiziții Publice, Aprovizionare și Investiții, conform organigramei aprobată în data de 31.03.2022. Acest serviciu, are în structură Biroul Achiziții Publice și Investiții și Biroul Aprovizionare. Conform statului de funcții aprobat Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Investiții cuprinde un număr de 8 posturi de administrator financiar și un post de șef de serviciu astfel:

Serviciu Achiziții Publice, Aprovizionare și Investiții			
1	Șef Serviciu	Șef Serviciu II (Administrator part.SI)	Poroșanu Gina Viorica
Birou Achiziții Publice și Investiții			
2	Administrator part. S	I	
3	Administrator part. S	I	Boanta Alexandra
4	Administrator part. S	I	Săcășan Diana
5	Administrator part. SSD	I	Muller Dagmar Renate
Birou Aprovizionare			
6	Administrator part. S	I	Muscalu Emanuel Constantin
7	Administrator part. S	I	Oprîșor Maria
8	Administrator part. S	I	Gândilă Ovidiu
9	Administrator part. M	II	Dragomir Violeta

În vederea asigurării unei coordonări eficace a activității acestui serviciu propunem numirea cu caracter temporar a doamnei Poroșanu Gina Viorica, în funcția de șef serviciu Achiziții Publice, Aprovizionare și Investiții.

Exercitarea atribuțiilor de șef serviciu contabilitate se va face începând cu 01.05.2022 pe o perioadă de maxim 6 luni, până la îndeplinirea formalităților necesare organizării concursului pentru ocuparea acestui post. Precizăm că doamna Poroșanu Gina Viorica are o vechime de 19 ani și 8 luni în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, perioadă în care a acumulat o vastă experiență în ceea ce privește achizițiile publice, coordonând, activitatea Biroului Achiziții Publice în perioada 01.12.2013 până în prezent, fiind astfel implicată atât în activitățile curente ale acestui birou cât și în alte proiecte cu finanțare externă.

În această perioadă fișa de post a doamnei Poroșanu Gina Viorica se modifică, aceasta urmând să exercite următoarele atribuții:

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Serviciului Achiziții Publice, Aprovizionare și Patrimoniu

2. Elaborează, verifică și propune spre aprobare managerului universității, *Strategia anuală de achiziții publice* și *Programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii*, pe baza referatelor de necesitate transmise de departamentele / compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, conform competenței;

3. Verifică și propune spre aprobare managerului universității modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice și a *Programului anual al achizițiilor publice de produse și servicii*;

6. Colaborează cu șeful Serviciului Tehnic și Administrativ în vederea organizării procesului de achiziție publică pentru contractele de servicii precum și pentru cele reprezentând realizarea lucrărilor de reparații curente;

7. Vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile unde legislația în materii de achiziții publice impune acest lucru;

8. Realizează demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării unității, în calitate de autoritate contractantă în SICAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

9. Elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de departamentele / compartimentele din universitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

10. Coordonează și după caz, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile publice în vigoare;

11. Coordonează și după caz, conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții publice și *Programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii*, aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

12. Coordonează și după caz, conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții publice și *Programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii*, aplică și finalizează achizițiile directe în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

13. Vizează Notele justificative privind consultarea catalogului SICAP din punct de vedere

18. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu șeful Serviciului Tehnic Administrativ, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte de achiziții și propune managementului universității măsuri de îmbunătățire a activității;

22. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

23. Verifica încărcarea zilnică a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește lunar pontajul pentru birourile aflate în subordinea sa și îl predă la biroul Resurse Umane;

24. Participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului achiziții, conform legii;

25. Are obligația de a aduce la cunoștința biroul Resurse Umane orice modificare a programului de lucru și a atribuțiilor din fișa postului pentru salariații din subordine;

26. Are obligația de a elabora, verifica, actualiza și de aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul serviciului pe care îl coordonează;

27. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de managementul universității, în limita legalității lor.

De asemenea în această perioadă doamna Poroșanu Gina Viorica va beneficia începând cu data de 01.05.2021 de salariul de bază aferent funcției de șef serviciu.

Prorector ADO

Director Direcția Investiții și Patrimoniu

Prof. univ. dr. ing. Pașcu Adrian Marius

Conf. univ. dr. ing. Avrigean Eugen

