

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier I Asistent**
2. Denumirea postului (COR): Consilier Achiziții Publice,
3. Nivelul postului: de execuție
4. Numele și prenumele titularului:
5. Scopul principal al postului: Gestionarea proceselor de achiziție de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
6. Clasa: I
7. Gradul profesional: ASISTENT
8. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
 -
 -
4. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Implicații legale, abilități de negociere;
 - Cunoașterea legislației în domeniu;
 - Cunoașterea și urmărirea continuă a modificărilor legislative;
 - Adaptarea fără întârziere la modificările legislative apărute;
 - Verificarea continuă a legalității documentelor;
 - Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
 - Echilibru emoțional, constantă în atitudini;
 - Capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
 - Conduită morală ireproșabilă;
 - Competențe de a lucra în echipă și individual;
 - Operativitatea în executarea sarcinilor profesionale.
6. Cerințe specifice:
 - răspunderea pentru respectarea normelor legale în vigoare referitoare la activitatea entității;
 - întocmirea documentelor specifice și reprezentarea entității față de autorități;

- răspunderea pentru păstrarea confidențialității informațiilor/documentelor considerate secret profesional și/sau de serviciu;
- răspunderea pentru întreținerea și buna funcționare a mijloacelor materiale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, contabil
 2. Relații funcționale: cu aparatul propriu,
 3. Sfera relațională externă: NU
 4. Limite de competență: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului.
Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilități specifice postului:

- Centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Realizează achizițiile directe;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Responsabilități generale:

- Întocmirea programului anual al achizițiilor;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- Primirea și analizarea temelor de proiectare;
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

- Alegerea procedurii de achiziție publică;
- Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- Transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Primirea ofertelor;
- Participă la deschiderea ofertelor;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele Comisiei;
- Verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

Responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

Titularul postului trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Titularul are următoarele obligații, de a:

1. Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Aduce la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
3. Cooperază cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
4. Cooperază, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

5. Însuși și a respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
6. Oferi relațiile solicitate de către responsabilii SSM.

Întocmit de¹:

1. Numele și prenumele: Nezezon Klara
2. Funcția publică de conducere: Secretar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 19.10.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Gyakon Gheorghe-Nicolae
2. Funcția: Primar
3. Semnătura
4. Data:

¹se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;