



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Compartimentul: Achizitii publice

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional debutant ;
2. Nivelul postului : functie publica de executie ;
3. Scopul principal al postului : ACHIZIȚII PUBLICE

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : __

2. Perfectionari (specializari) :

.....
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : operare nivel mediu

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : profesionalism, capacitati de comunicare, analiza, sinteza, abilitati de mediere si negociere, planificare si organizare a activitatilor, eficienta, spontaneitate, lucru în echipa, rezistenta la stres ;

5. Cerinte specifice : disponibilitate pentru program prelungit, în conformitate cu prevederile legale

6. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteza, de asumare a responsabilitatilor, creativitate si spirit de initiativa.

Atributiile postului :

1. – întocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului comunei Glogova, fiind raspunzator de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program ;

2. - asigura, întocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, dupa cum urmeaza :

- îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elaboreaza documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea;

- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

- asigura constituirea si păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public ;

- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP ;

- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini ;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - asigură analizarea ofertelor depuse;
 - asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
4. - urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. - colaborează cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziție publică;
6. – soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
7. - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
8. - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
10. – întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-au fost repartizate;
11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;
12. – în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.

13. - are obligatia de a semnala conducatorului institutiei orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

14. - raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

15. raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: - subordonat fata de : primar

b) Relatii functionale : colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta : semneaza documentele emise în concordanta cu atributiile postului.

4. Delegarea de atributii si competenta : ---

Întocmit de: 1. Numele si prenumele :

2. Functia publica de conducere :

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele

2. Semnatura

3. Data