

ROMANIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

COMUNA COMUNA EFTIMIE MURGU

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Consilier Achizitii Publice

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Achizitii Publice

TITULAR POST: VACANT

.....
SUPERIOR IERARHIC:

- primarul comunei – Eftimie Murgu

Atributiile de serviciu pentru functia publica de consilier achizitii publice, clasa I , grad profesional debutant

1. Intocmeste planul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului, fiind raspunzator de indeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Asigura , intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare , dupa cum urmeaza:
 - indeplineste 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 in 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 pastrarea dosarului achizitiei , documente cu caracter public;

- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in sistemul electronic al achizitiilor publice in SICAP;
- primirea, analizarea sau intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive , prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de atribuirea contractelor de furnizare produse , servicii si lucrari;
- asigura intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigura analiza ofertelor depuse;
- asigura emiterea hotararilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica ;
- asigura arhivarea documentelor repartizate , produse si/sau gestionate, conform prevederilor legale in vigoare;

3. Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri , servicii sau lucrari;
4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcati ale clauzelor contractuale ;
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
6. Solutioneaza in termen legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;
7. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local , dispozitii ale primarului ;
8. Colaboreaza si intocmeste material necesare depunerii de proiecte europene si nationale;
9. Intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice repartizate;

10. Intocmeste modelul contractului pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor ,pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;

11. Se preocupa impreuna cu membrii comisiei de actualizare a inventarului bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei pentru actualizarea in termenul prevazut de actele normative a inventarului acestor bunuri;

12. Indeplineste si alte atributii prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executivă;

13. In exercitarea atributiilor de serviciu are obligatia:

- sa indeplineasca cu profesionalism ,loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate ; pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;

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

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

14. Are obligatia de a semnala conducatorului institutiei orice neregularitate ce apare in 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;

15. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

- execută, în limitele aprobate, și alte lucrări referitoare la activitatea instituiei publice.

16. Indeplineste masuri voluntare in cadrul Serviciului Voluntar local pentru situatii de urgenta si masuri privind securitatea si sanatatea in munca.

SFERA RELAȚIONALĂ

INTERN:

- Relații ierarhice de subordonare:
- subordonat față de : - Primarul comunei Eftimie Murgu
- Relații funcționale: de colaborare în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Eftimie Murgu;
- Relații de control : Conform dispozițiilor primite.

EXTERN:

- cu autorități și instituții publice: deține relații;
- cu organizații internaționale: cu mandat de reprezentare;
- cu persoane juridice private: deține relații;
- cu persoane fizice: deține relații.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenume: _____

Semnătura _____

Data: 30.12.2019

PRIMAR,

VLĂDIA MIHAI

