

FIȘA POSTULUI  
ID POST 452410



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : - **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I, grad profesional SUPERIOR**
2. Nivelul postului : - **EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului : - **Achizitii publice**

**Condiții specifice privind ocuparea postului\*2):**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): -**
4. **Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere):-**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitatea de comunicare; - cunoașterea reglementărilor legale în sfera activității; - adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor; - capacitate de implementare și de a rezolva problemele;- asumarea responsabilității;- anticiparea efectelor deciziilor; -capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă; - capacitate de planificare și de acțiune strategic;- abilități în munca cu caracter individual și în echipă;- abilități în consiliere și îndrumare;- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - abilități în domeniul instruirii și autoperfecționării; - respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției.

**6. Cerințe specifice\*5): -**

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -  
Atribuțiile postului\*6):**

- își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice în vigoare, precum și cu procedurile operaționale , regulamente de ordine interioara a Comunei Eftimie Murgu și alte norme interne;

- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;

- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- sa informeze de îndată conducerea despre orice deficiența constatata sau eveniment petrecut; - sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- participă la activitățile privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

- elaborează împreună cu Colectivul de lucru specializat Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, pe care îl supune spre avizare primarului și ulterior aprobării consiliului local;

- participă la elaborarea / coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- urmărește constituirea și predarea pentru păstrare a dosarului achiziției publice către compartimentul de specialitate;

- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate;

- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;

- se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;

- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, consiliului local.

### **Alte atribuții**

- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale propriie, de însușirea legislației în vigoare din domeniul său de activitate;

- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite de organele de îndrumare și control în domeniul său de activitate;

- asigură rezolvarea în termen a corespondenței primite;

- asigură un climat de transparență în exercitarea atribuțiilor din sfera activității;

- întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul sau de activitate; participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul achizițiilor publice;

- sprijină activitatea comisiei de specialitate din cadrul consiliului local constituită în domeniul buget-finanțe-contabilitate;

- pune la dispoziția membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului;

- îndosariază și păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele justificative ale activității de achiziții publice, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;

- ține evidenta contractelor de inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor.

- ține evidenta autorizatiilor de functionare ale societatiilor si agentilor economici de pe raza localitatii.

- are obligatia de a respecta prevederile Codului de conduita si a Codului etic al institutiei.

- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, încredințate de consiliul local, primar sau

secretar .

### **Disciplina muncii:**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;

- îmbunătățirea permanență a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

- cunoașterea, respectarea, punerea în aplicare a legislației, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în domeniul său de activitate;

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

- apărarea în mod loial a prestigiului autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor întocmite/emise;
- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional \*7):** DEBUTANT
4. **Vechimea în specialitate necesară:**

### Sfera relațională a titularului postului:

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, consiliul local
- superior pentru: -

##### b) Relații functionale: -cu toate compartimentele din cadrul instituției

##### c) Relații de control: -Conform dispozițiilor permise

##### d) Relații de reprezentare:-

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Caraș Severin , Direcția Generală a Finanțelor Publice a Jud. Caraș Severin, Trezoreria Bozovici


b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

#### 3. Limite de competență\*8): - în sfera activității achizitii publice, conform atribuțiilor

#### 4. Delegare de atribuții și competență : -

### Întocmit de\*9):

1. Numele și prenumele: **Imbrescu Liviu**
2. Funcția de conducere: **secretar general al comunei**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **26 ianuarie 2021**

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: **VACANT**

2. Semnătura:

3. Data:

### Contrasemneaza\*10):

1. Numele și prenumele: **Oțiman Mihai**

2. Funcția de conducere: **primar**

3. Semnătura:



\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de funcționarul public de conducere conform art 11, alin. 4 lit.a din Anexa 6 – O.U.G. 57/2019 – Codul administrativ.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art 12, alin. 3 lit.b din Anexa 6 – O.U.G. 57/2019 – Codul administrativ.