

Denumirea autoritatii sau institutiei publice CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIMISESTI Directia generala: _____ - _____ Directia: _____ - _____ Serviciul: Impozite și taxe, contabilitate, proiecte, mediu și achiziții publice Biroul/compartimentul: Achiziții publice	APROB PRIMAR MĂRCULEȚ VASILE
---	---

F I S A P O S T U L U I

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : _____ **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE** _____
2. Nivelul postului : _____ **EXECUTIE** _____
3. Scopul principal al postului : în domeniul achizitii publice _____

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA ABSOLVITE CU DIPLOMA, RESPECTIV STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENTA SAU ECHIVALENTA IN DOMENIUL ADMINISTRATIE PUBLICA _____
2. Perfectionari (specializari) : Cursul achiziții publice și investițiile în instituțiile publice _____
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : CURS DE OPERATOR CALCULATOR _____
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : _____ nu este cazul _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : abilitati teoretice si practice în domeniu _____
6. Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii _____
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): capacitate de organizare, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe _____

Atributiile postului :

- 1.Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza referatelor de necesitate înaintate de către fiecare compartiment din cadrul instituției și aprobate de către primar și contabil.
- 2.Completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări sce se vor realize după identificarea surselor de finanțare.
- 3.Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, evaluarea ofertelor și întocmirea eventualelor solicitări de clarificări legate de acestea;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea membrilor în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfasurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschidere a ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - primirea și rezolvarea eventualelor contestații la procedurile de atribuire organizate;
 - întocmirea documentațiilor necesar a fi transmise instituțiilor de judecată la eventualele contestații depuse de ofertanți;

- monitorizarea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- 4.Întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația Achizițiilor existente în programul anual de achiziții publice efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate și urmărește monitorizarea acestora.
- 5.Monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență.
- 6.Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente , precum și a terților, după caz.
- 7.Elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind criteriul de atribuire ce urmează a fi folosit în cadrul procedurii, împreună cu compartimentele care au solicitat achiziția și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și le înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite.
- 8.Organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate parțial sau în totalitate din fonduri europene.
- 9.Arhivează documentele ce compun dosarul achiziției, conform legislației privind achizițiile publice.
- 10.Primește și analizează referatele de necesitate.
- 11.Elaborează, cu sprijinul consilierului juridic contractele de achiziție publică și le înaintează pentru semnare.
- 12.Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
- 13.Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- 14.Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- 15.Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- 16.Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte.
- 17.Gestionează relația cu ANAP.
- 18.Notifică ANAP, dacă este cazul, și gestionează relația cu ANAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- 19.Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători.
- 20.Colaborează și întocmește documentele necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- 21.Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice conform Codului Administrativ
- 22.Participa la intocmirea proiectelor de hotarire ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului.
- 23.Elaboreaza documentația de atribuire pentru concesiunea prin licitatie publica deschisa a bunurilor aparținind domeniului public sau privat al comunei si le supune spre aprobare Consiliului Local conform legislației în vigoare.
- 24.Asigură publicitatea procedurilor de concesiune bunuri către Monitorul Oficial si cotidiene de circulație națională și locală.
- 25.Asigura corespondenta cu Administratia Finantelor Publice privind derularea procedurilor de licitatie publica deschisa privind concesiunea de bunuri proprietate publica sau privata ale comunei.
- 26.Întocmeste procesele-verbale, raportul procedurii, precum și comunicările către ofertanți privind concesiunea de bunuri proprietate publică sau privată.
- 27.Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII PRIVIND NORMELE GENERALE ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIEI ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în procesul de muncă;
2. Utilizează corect aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;
3. Nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, a instalațiilor tehnice și clădirilor, și va utiliza corect aceste dispozitive ;
4. Va comunica imediat primarului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
5. Va aduce la cunoștința primarului accidente suferite de propria persoană ;
6. Va coopera cu primarul sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
7. Va coopera, atât cât este necesar, cu primarul sau lucrătorii desemnați, pentru a permite acestora 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;
8. Își va însuși și va respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora ;
9. Va da relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
10. Va participa la controlul anual obligatoriu privind medicina muncii .

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI COMUNE:

1. Răspunde administrativ, civil sau penal după caz, în condițiile legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare al institutiei, atunci când:
 - nu respectă programul de activitate, Regulamentul de organizare si functionare, alte documente interne cu caracter normativ;
 - nu folosește integral, rațional și eficient fondul de timp sau resursele alocate;
 - are un comportament neadecvat față de colegi, contribuabili sau terti cu care realtioneaza în interesul serviciului;
 - comite orice abateri sancționabile prin Regulament, statutul profesiei, statutul functionarului public sau legile în vigoare ;
 - nu respecta normele de protectie, igiena, securitate și sănătate în muncă;
 - formuleaza opinii publice de natura sa afecteze imaginea institutiei sau a persoanlului
2. Propune măsuri pentru raționalizarea lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
3. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă si în termen a acestora.
4. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii.
5. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții.
6. Asigură confidențialitatea datelor, actelor și informațiilor care , potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date/comunicate publicității.
7. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale și normelor interne.
8. Respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
9. Respectă principiile de etica, deontologie profesionala, transparenta si acces public la informatii, combaterea oricăror forme / manifestări de discriminare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: _____ CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE _____
2. Clasa: _____ I _____

3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea in specialitatea necesară : 7 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar general, sef-serviciu impozite si taxe, contabilitate, proiecte, mediu si achizitii publice

b) Relatii functionale : cu toate compartimentele

c) Relatii de control : -

d) Relatii de reprezentarea : -

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : -

b) cu organizatii internationale : -

c) cu persoane juridice private : -

3. Limite de competente : libertate decizionala pentru îndeplinirea atributiilor ce revin postului

4. Delegarea de atributii si competente : -

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : _____

2. Functia publica de conducere : _____

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : _____

2. Functia : _____

3. Semnatura : _____

4. Data: _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar original _____