

**PRIMARIA COMUNEI MĂRIȘELU
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

Compartimentul Agricol, Achiziții publice și Mediu



Aprobat,
Primar,
Petruț Horea-Călin

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier achiziții publice
2. Nivelul postului : Execuție
3. Scopul principal al postului: Realizarea de lucrări specifice domeniului achizițiilor publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare economice/juridice
2. Perfectionari (specializari): nu este cazul;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu
4. Limbi Străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este cazul
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare:
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
 - autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - de a lucra eficient independent și în echipă;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilităților;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilitați de comunicare: scrisă și orală;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerinte specifice: însușirea și aplicarea corectă a procedurilor și a reglementărilor legale în domeniul achizițiilor publice.
7. Competența managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.
- Elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică.
- Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.
- Răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă.

- În scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante.
- Urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- Urmărește realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuție, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerințele proiectului de execuție și cu parametrii impuși prin tema de proiectare.
- Supraveghează tehnic și calitativ lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul și beneficiarul, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislației în vigoare. Urmărește montarea corectă a instalațiilor și utilajelor tehnologice solicitând asistenta de specialitate –diriginte de santier;
- Întocmește contractele de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrare.
- Întocmește și transmite, în termenul legal, toate documentele solicitate de către CNSC București în vederea soluționării contestațiilor depuse, la CNSC, de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire.
- Întocmește și transmite, în termenul legal, conform prevederilor OUG 98/2017, toate documentele solicitate de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.
- Întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică, pentru procedurile de achiziție de care răspunde, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.
- Urmărește, cooperează cu societățile sau persoanele fizice autorizate în vederea întocmirii studiilor de fezabilitate și a proiectelor ce se finalizează din bugetul de stat și fonduri de la Uniunea Europeană;
- 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 autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul/dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice de execuție daruri sau alte avantaje;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie;
- Va respecta programul de lucru: de la 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi, respectiv 8⁰⁰-14⁰⁰ vineri.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în

caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar, viceprimar, secretar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier achiziții publice**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional **Debutant**

4. Vechimea (în specialitatea necesara) – **nu este cazul**

Sfera relationala a titularului postului

1. sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **primar, viceprimar, secretar**

- superior pentru –**Nu**

b) Relații functionale: **cu personalul din cadrul Primăriei Mărișelu**

c) Relații de control: **Nu**

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

2. **Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Cu contribuabili, persoane fizice și juridice: cu Institutia Prefectului Judetul Bistrița, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

b) cu organizații internaționale: **Nu**

3. **Limite de competență: la nivelul atribuțiilor de serviciu**

4. **Delegare de atribuții și competență:** pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de secretarul general al comunei.

Intocmit de:

Numele și prenumele - **Zăvoian Domnița**

Funcția de conducere – **Secretar general**

Semnatura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele și prenumele -

Semnatura _____

Data _____