

FIȘA POSTULUI

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Nivelul postului: FUNCȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE, INVESTIȚII

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau științelor economice;
2. **Vechime în specialitatea studiilor** - nu necesita vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word – nivel avansat; Excel – nivel avansat; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel avansat;
4. **Limbi străine: limba engleză** - nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea și implementarea reglementărilor specifice domeniului de activitate, coroborat cu specificul administrației publice locale, capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu în mod corespunzător, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, păstrarea confidențialității; corectitudine și loialitate față de interesele instituției, abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. **Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
 - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
 - ✓ Eficiență în motivare.

Atribuțiile postului și responsabilități

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - 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 pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii

contractelor 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 achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;

3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcarile ale clauzelor contractuale.
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefi ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
12. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:
 - Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține 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 se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - Păstrează 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 sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

- Are obligația de a semnala superiorilor ierarhici orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **consilier achiziții publice**
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁷ DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitatea necesară) ---

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - Relații ierarhice : subordonat față de conducătorul instituției, secretarul general al comunei
 - a) Relații funcționale : cu întreg aparatul de specialitate al primarului, precum și cu secretarul comunei
 - b) Relații de control : nu este cazul
 - c) Relații de reprezentare : în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei, pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei, pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise
 - b) cu organizații internaționale : nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private : nu este cazul
3. **Limite de competență**⁸ Poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni doar cu aprobarea conducătorului ierarhic și are libertate decizională la nivelul atribuțiilor; face propuneri primarului atunci când activitatea depășește limita de competență a postului.
4. Delegarea de atribuții și competență în cazul absenței motivate din instituție, cursuri, seminarii, delegări sau concediu de odihnă și/sau medical atribuțiile vor fi îndeplinite de către un alt funcționar public.