

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA
Biroul/Compartimentul ACIZITII PUBLICE

Aprob¹⁾
BOGDAN CATALIN
CLAUDIU



FIȘA POSTULUI

Nr. _____/05.12.2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional principal
2. Nivelul postului: De execuție
3. Scopul principal al postului : responsabilitati in domeniul investitiilor si achizitiilor publice ;asigura si urmareste intocmirea documentatiilor , contractelor si a tuturor documentelor ; elaboreaza si actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante , strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

- 1.Studii de specialitate³⁾ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale , Ramura de știință , Științe juridice, Domeniul de licență - Drept; Științe administrative , Domeniul de licență - Administrație Publică. Științe economice , Ramura de stiinta , Contabilitate, Domeniul de licenta Contabilitate si informatica de gestiune, Ramura de stiinta, Management , Managementul dezvoltarii rurale durabile Domeniul de licenta , Ramura de stiinta , Economie , Economie generala , Economie generala si comunicare economica Domeniul de licenta .
 - 2 Perfecționări (specializări⁴⁾): -
 - 3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : Nivel mediu ;
 - 4.Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): cunoștințe de bază;
 - 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate;
 6. Cerințe specifice⁸⁾ disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
 - 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu necesită;
- Atribuțiile postului²⁾:
- 1.Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea /reinoirea /recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
 - 2.Opereaza prin intermediul SEAP, documentatiile de atribuire, invitatii, anunturi si notificari pentru procedurile de achizitie;
 - 3.Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza , pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
 - 4.Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
 - 5.Initiaza conform legislatiei in vigoare, achizitiile directe si tine evidenta documentelor suport a acestora;
 - 6.Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
 - 7.Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
 - 8.Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

9. Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire , precum si pentru contractarea achizitiilor directe , atat pe baza de document-comanda , cat si prin incheierea unui contract; contractul se incheie in 4 exemplare originale , dupa cum urmeaza: un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate; un exemplar pentru compartimentul financiar-comtabil si un exemplar pentru operatorul economic;

10. Intocmeste corespondenta, notificari, raspunde la solicitari de clarificari, cu respectarea termenelor legale in legatura cu procedurile de achizitie , prevazute de legislatia in vigoare;

11. Intocmeste referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;

12. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;

13. Elaboreaza procesele-verbale ale sedintelor de deschidere, de evaluare, de analiza a ofertelor si/sau proces verbal de desfasurare in cazul concesiunilor;

14. Raspunde de convocarea in termen legal a comisiei de evaluare in cazul solicitarilor de clarificari din partea ofertantilor (afere documentatiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti.

15. Are obligatia de a intocmi si distribui membrilor comisiei de evaluare declaratiile de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile legislatiei in domeniu si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese;

16. Intocmeste raportul procedurii de atribuire in baza hotararilor comisiei de evaluare si inaintea instiintarilor despre rezultatul procedurii, catre participantii la procedura achizitiei publice sau de concesiune;

17. Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de institutie;

18. Raspunde de intocmirea instiintarilor catre ofertantii implicati in procedura achizitiei publice despre primirea unei notificari /contestatii/actiuni la instantele judecatoresti, publicarea in SEAP a notificarilor , contestatiilor ;

19. Urmareste constituirea comisiei de analiza a notificarilor /contestatiilor, convocarea acesteia, intocmeste raspunsul in baza comisiei de analiza a notificarii/contestatiei;

20. Raspunde de transmiterea in termen legal la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor a punctului de vedere referitor la contestatie si a dosarului achizitiei publice si transmiterea la contestator a punctului de vedere referitor la contestatie;

21. Redacteaza contractele de bunuri, servicii, lucrari in urma finalizarii procedurilor de atribuire, a contractelor de inchiriere/concesiune;

22. Redacteaza acte aditionale la contractele atribuite prin procedurile de achizitie publica in vigoare , precum si la contractele de concesiune incheiate in baza licitatiilor publice, negocierilor directe sau hotararilor de consiliu local;

23. Intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

24. Tine evidenta contractelor de inchiriere de bunuri, concesiunari, vanzari, dupa caz si le inregistreaza in registre specifice intocmite;

25. Participa la monitorizarea executiei contractelor de bunuri , servicii si lucrari derulate de catre Comuna Prigoria si , daca este cazul participa in cadrul comisiilor de receptie aferente acestor contracte;

26. Asigura monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri , prestare servicii si executie lucrari prevazute in cadrul proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile interne si/sau externe in conformitate cu procedurile institutiilor financiare internationale si ale legislatiei ramanesti aplicabile;

27. Acorda sprijin in derularea in bune conditii a contractelor pentru lucrarile de constructii, furnizare de bunuri si servicii prevazute in cadrul proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile interne si/sau externe;

28. Intocmeste documentatiile in vederea organizarii de licitatii pentru inchirieri de bunuri, concesiunari , vanzari, dupa caz:

29. Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarelor intocmite cu ocazia licitatiilor organizate pentru inchirierii , concesiunii, vanzari de bunuri din domeniul public/privat al comunei;
30. Raspunde de arhivarea corespondentei si a dosarelor de achizitie publica ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare , iar in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua tinand cont de instructiunile prevazute in cererile de finantare , instructiunile/ regulamentele emise in acest sens sau dispozitiile managerului de proiect ;
31. Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;
32. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;
33. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;
34. Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;

Alte atribuții:

- a) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- b) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
- c) Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- d) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Consilier achizitii publice
2. Clasa I
3. Gradul profesional¹⁰): principal
4. Vechimea în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL COMUNĂ;
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: postul presupune relații funcționale de colaborare cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliul local;
 - c) Relații de control: - Nu este cazul ;
 - d) Relații de reprezentare: - pa bază de mandat acordat de primarul comunei sau consiliul local;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Cu toate structurile din administrația publică centrală și locală;
 - b) cu organizații internaționale: - Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
 - c) cu persoane juridice private: - Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;
3. Limite de competență¹¹) - soluționarea problemelor juridice
4. Delegarea de atribuții și competență: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumeleVILCEANU MARIA.....
2. Funcția publică de conducereSecretar general al comunei.....
3. Semnătură.....
4. Data întocmirii : ...05.12.2024.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data 05.12.2024

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II - a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

6) Dacă este cazul.

7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citic", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

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

10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care

îi

revin.

12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.