

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **consilier, clasa I, grad profesional asistent**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor ingineresti**, specializarile : construcții civile, industriale și agricole, cai ferate drumuri și poduri, construcții și fortificații, inginerie civilă, inginerie urbană și dezvoltare regională, infrastructura transporturilor metropolitane, **domeniul științelor juridice**, specializarile drept, sau în **domeniul științelor economice**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 1an.**

2. Perfectionari (specializari) :

.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare nivel mediu**

4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) :

.....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **profesionalism, capacități de comunicare, analiză, sinteză, abilități de mediere și negociere, planificare și organizare a activităților, eficiență, spontaneitate, lucru în echipă, rezistență la stres**

6. Cerințe specifice*5) : **disponibilitate pentru program prelungit, în conformitate cu prevederile legale**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă**

Atribuțiile postului*6):

1. – întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Teisani , fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2. - asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice.
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.
- realizează achizițiile directe.
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- participă la întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- primește referatele de necesitate/ caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură/participă la analiza ofertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

4. - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

5. - colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

6. – soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

7. - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

8. - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

9. – participă la desfășurarea licitațiilor publice ;

10.– întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;

11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;

12. – în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea

sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- raspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- pastrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

13. -are obligația de a semnală conducătorului institutiei orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

14. - raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum și a Codului de conduita și a Codului Etic;

15. raspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sanatații în munca și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **consilier**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional: *7) asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : **1 an**

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **primar**

- superior pentru : ---

b) Relații funcționale : **colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului**

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice : **colaborează cu alte autorități și instituții publice pentru**

rezolvarea problemelor specifice compartimentului

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență : *8) semnează documentele emise în concordanță cu atribuțiile postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : ---

Întocmit de *9):

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnatura.....
3. Data.....

Contrasemneaza*10):

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura
4. Data