

**APROB  
PRIMAR  
MOTRESCU CLAUDIU**



*FIȘA POSTULUI*

***ACHIZIȚII PUBLICE***

1. **Denumirea postului:** CONSILIER ASISTENT (achiziții publice)
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** implementarea Planului anual de achiziții publice  
**Denumire:** CONSILIER  
**Gradul profesional:** ASISTENT  
**Vechime în specialitate necesara:**  
**Condiții specifice privind ocuparea postului.**
  1. **Studii superioare TEHNICE**
  2. **Perfecționări (specializări)** — în domeniul de activitate
  3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
Word — nivel mediu; EXCEL — nivel mediu; Windows Explorer — nivel mediu.
4. **Limbi straine: limba engleză** - nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**  
Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. **Cerinte 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.

**Atributiile postului si responsabilitati:**

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunturi de intentie, de participare și de atribuire).
  - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentatiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități 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;
  - intocmirea contractelor in urma licitatiilor;
  - 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 achizitiile 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. Soluzioneaza 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 intocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
  10. Întocmește si asigură desfașurarea licitațiilor publice.
  11. Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
  12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:
    - Îndeplineste 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 indeplinirea 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.
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic
  - Respecta si aplica Procedurile de sistem.

Identificare functiei publice corespunzatoare postului

Denumire **CONSILIER ASISTENT** achizitii publice

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

Subordonat fata de : **Primar**

Superior pentru: -nu este cazul

b) Relatii de colaborare se functionale : cu celelealte compartimente ale Primariei Comunei Beclean;

c) Relatii de reprezentare: prin dispozitie a superiorului ierarhic;

2. Sfera relationala externa:

Cu autoritati si institutii publice : Prefectura Judetului Brasov, Consiliul Judetean Brasov;

Cu organizatii internationale : in masura in care activitatea sa o cere;

Cu persoane juridice private: in masura in care activitatea sa o cere.

3. Limite de competenta:

Rezolva sarcinile conform atributiilor stabilite si a reglementarilor legale.