

**JUDETUL BRASOV
COMUNA BECLEAN**

**APROBAT,
PRIMAR**



FISA POSTULUI

Denumirea postului : CONSILIER PROIECTE SI PROGRAME

Funcția contractuală de execuție: CONSILIER

Gradul profesional al ocupantului postului: Grad II

Cerințe privind ocuparea postului: -studii superioare;

Pregătirea de specialitate:-

Perfectionari (specializari):-

Cunostinte de operare calculator: da

Limbi straine: -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: onestitate, adaptabilitate, o buna comunicare, organizare, spirit de initiativa, colegialitate.

Atributii :

- În calitate de consilier, va prelua sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către șeful institutiei, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta;
- În funcție de angajamentele institutiei, poate participa la implementarea mai multor proiecte, ocupând poziții în funcție de experiența profesională. În această calitate va participa conform prevederilor proiectelor respective și se va subordona, pe durata acestora, șefului ierarhic superior, conform organigramei;
- Realizează lucrări și de specialitate în funcție de experiența profesională;
- Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe;
- Participă la, dar poate avea și inițiative proprii cu privire la conceptualizarea și inițierea proiectelor cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și pentru care se pot identifica surse de finanțare publice adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;
- Participă, ca membru, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și repartizate de către institutie;
- Participă, la informările lunare a celorlalte servicii, pe bază de note, privind inițierea sau finalizarea de lucrări din cadrul serviciului;
- Va disemina, în acord cu șeful serviciului, informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.

Limite de competența : în limitele legii

Delegare de atribuții : achiziții publice

Sfera relațională (intern): cu funcționari publici și personalul contractual din cadrul primăriei;

Relații ierarhice: subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar;

Relații funcționale: cu toți angajații din cadrul primăriei

Extern: cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor.

Atribuții achiziții publice:

➤ Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului, cu avizul contabilului instituției;

➤ Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate;

➤ Întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări;

➤ Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura ce va fi aplicată pentru atribuirea acestuia;

➤ Lansează anunțurile în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

➤ Participă la licitațiile organizate de Primăria Comunei Beclean pentru lucrări, produse și servicii, respectând întocmai legislația în vigoare;

➤ Monitorizează contractele de achiziții publice și face raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

➤ Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

➤ Transmite comunicările privind rezultatul procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

➤ Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;

➤ Elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie;

➤ Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;

➤ Răspunde de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;

➤ Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției și le comunică autorităților competente în termenele impuse de lege;

➤ Întocmește și prezintă la solicitarea primarului sau a consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii;

- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor, informațiilor și lucrărilor prestate;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Limite de competența: In limitele legii;

Sfera relationala (intern): cu functionari publici si personalul contractual din cadrul primariei;

Relatii ierarhice: subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar;

Relatii functionale: cu toti angajatii din cadrul primariei

Extern: cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor.

Intocmit de:

Nume si prenume : Marinescu Elena

Functia: Secretar general

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: