

### FISA POSTULUI

#### Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

2. **Nivelul postului :** functie publica de executie;

3. **Scopul principal al postului:** asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa;

#### Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate :** STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA ABSOVITE CU DIPLOMA SAU ECHIVALENTA

2. **Perfectionari :** -

3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):-** M.S. Office package (Word, Excel), Internet;

- capacitatea de a utiliza echipamente ce implica transmiterea de date;

4. **Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):** engleza -nivel mediu;

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

-capacitate de analiza si sinteza, capacitate de lucru in echipa si independent,corectitudine,preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, loialitate in relatiile cu colegii si conducerea institutiei, pastrarea confidentialitatii;

6. **Cerinte specifice:** nu exista;

7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -**

#### Atributiile postului:

1. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe care il propune spre aprobare primarului, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul primariei;

2. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza caietelor de sarcini intocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;

3. definitiveaza documentatia de atribuire, structurata astfel :

- caiet de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva;

- clauzele contractuale obligatorii

- fisa de date a achizitie

- transmite anunturile de intentie, participare si de atribuire catre Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) si Monitorul Oficial ;

- solicita avizul din partea Autoritatii Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP);

4. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire :

- intocmeste Notele justificative ;

- efectueaza studiile de piata (strangerea de oferte) pentru achizitiile publice directe;

- intocmeste propunerile de dispozitii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor ;

- elaboreaza clarificarile, daca este cazul si poarta corespondenta cu operatorii economici ;

- participa in comisiile de evaluare a ofertelor;

5. constituie dosarul achizitiei publice, care trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente :

- nota privind determinarea valorii estimate ;

- anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul ;

- anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare si/sau, dupa caz, invitatia de participare ;
  - documentatia de atribuire;
  - nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa ;
  - nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
  - raportul procedurii de atribuire ;
  - contractul de achizitie publica/acordul cadru, semnate ;
  - anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare.
6. pastreaza dosarul achizitiei publice pe o perioada de 5 ani.
  7. pune la dispozitia organelor de control dosarul achizitiei publice.
  8. elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul achizitiilor publice.
  9. duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la achizitii publice si urmareste respectarea recomandarilor organelor de indrumare si control.
  10. elaboreaza procedurile din domeniul de activitate.
  11. indeplineste alte sarcini stabilite de primar, viceprimar si secretar;
  12. intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului;
  13. analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
  14. colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
  15. mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
  16. raspunde de pastrarea secretului de serviciu ,al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
  17. intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate – dupa caz) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
  18. urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP publicitatepublica.ro) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura, etc.);

**Identificarea functiei publice:**

1. **Denumire:** CONSILIER ;
2. **Clasa :** I
3. **Grad profesional :** debutant
4. **Vechimea in specialitate necesara:** -  
**Sfera relationala a titularului postului**
  1. **Sfera relationala interna:**
    - a) **Relatii ierarhice:** -  
 -subordonat fata de: primar;  
 -superior pentru :-
    - b) **Relatii functionale :** - in cadrul compartimentelor din structura organizatorica a primariei Sirna
    - c) **Relatii de control:** nu exista;
    - d) **Relatii de reprezentare:** nu exista;
  2. **Sfera relationala externa:**
    - a) **cu autoritati si institutii publice:** nu exista;
    - b) **cu organizatii internationale:** nu exista;
    - c) **cu persoane juridice private:** nu exista;
  3. **Limite de competenta:** conform activitatii specifice;
  4. **Delegare de atributii si competenta:** nu este cazul;

**Intocmit de :**

1. **Nume si prenume :** STANCIU GEORGIANA

**2.Functia publica de conducere:** SECRETAR AL COMUNEI

**3.Semnatura** .....

**4.Data intocmirii :**.....

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

**1.Nume si prenume :** .....

**2.Semnatura**.....

**3.Data :**.....

**Contrasemneaza:**

**1.Nume si prenume:** SANDU VALERICA

**2.Functia:** PRIMAR

**3.Semnatura**.....

**4.Data :**.....