

ANEXA NR. 2

PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI
COMPARTIMENT: Contabilitate si achizitii publice

APROB
PRIMAR
Mariana Avorniciti

NR. _____

FISA POST

- A. Informatii generale privind postul:
- A.1. Denumirea postului: **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE**
 - A.2. Nivelul postului: de executie
 - A.3. Scopul principal al postului: exercitarea activitatilor privind: monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice.
- B. Conditii specifice pentru ocuparea postului
- B.1. Studii de specialitate: Superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,
 - B.2. Perfectionari (specializari):
 - B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):-
 - B.4. Limbi straine: -
 - B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:
 - B.6. Cerinte specifice:
 - B.7. Competenta generala/ manageriala:
- C. Atributii, responsabilitati
- C.1. Atributii. responsabilitati specifice postului:
- elaboreaza anual programul achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
 - elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu birourile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
 - elaboreaza documentatiile de atribuire pentru procedurile de achizitie publica, asigura atasarea acestora anunturilor de participare publicate in SEAP;
 - raspunde clarificarilor privind documentatiile de atribuire venite din partea potentialilor ofertanti ;
 - indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea

- prevazute in legislatia in vigoare
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
 - elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau restrinsa , cu aprobarea conducatorului institutiei;
 - intocmeste si transmite dupa caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ;
 - asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica;
 - asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire , pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica intocmeste si transmite comunicari privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
 - colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
 - urmaresti si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;
 - asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice, document cu caracter public ;
 - opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice , cind situatia o impune cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului contabilitate și achizitii publice;
 - intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice rapoartele/situatiile solicitate privind contractele de atribuire, in format electronic;
 - participa la intocmirea proiectelor de hotarare ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului asigura arhivarea documentelor repartizate , produse si gestionate , conform actelor normative in vigoare;
 - respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executiva;

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii

- si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.3. Activitati si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (ISU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SI;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului și, imediat dupa constatare, orice încălcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii In domeniul apararii impotriva incendiilor, In vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze In conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, In cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

C.4. Atributii expert achizitii publice

Planifica achizițiile;
Elaborează documentele pentru procedurile de achiziție;
Derulează procedurile de achiziție conform legii;
Supervizează derularea contractelor de achiziție;
Participa la ședințele de proiect;
Intocmește raportul lunar de activitate; fișa de monitorizare.

C.5. Alte atribuții

indeplinește alte sarcini stabilite de Primar și Secretar General al comunei .

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: debutant

D.4. Vechimea în specialitate necesară: 0 ani

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de Secretar General al comunei

Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție

Relații de control: -

Relații de reprezentare:

E.2. Sfera relațională externă:

cu autorități și instituții publice: nu este cazul

cu organizații internaționale: -

cu persoane juridice private: cu societățile furnizoare de servicii publice

E.3. Limite de competență: În limita prezentei fișe și a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atribuții și competențe: conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

F. Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului:

F.1. Regulamentul de Ordine internă,

F.2. Regulament de Organizare și Funcționare,

F.3. Legislația în vigoare referitoare la administrația publică, funcționarii publici, achiziții publice, servicii publice etc.

Intocmit de:

Numele și prenumele: POP CRISTINA

ROMÂNIA
JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI
Loc. Terebesti, nr.166, jud. Satu Mare
Tel./Fax 0261875850

Funcția publică de execuție: Secretar general

Semnatura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: _____

Data:

Avizat:

SECRETAR GENERAL

Semnatura _____

Data: