

FIȘA POSTULUI  
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **pregătirea procedurilor de achiziție produse, servicii sau lucrări, urmărirea execuției lucrărilor de investiții și reparații în calitate de diriginte de șantier în domeniile în care este autorizat.**

**Condiții speciale pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **științelor inginerești**, specializarea : **căi ferate, drumuri și poduri sau construcții civile, industriale și agricole;**
2. Perfecționări (specializări): ---
3. Cunoștințe bune de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : **Operare / bine**
4. Limbi străine: cunoașterea a minim unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – **cunostinte de baza;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare de inițiativă, fire deschisă, abilități de lucru în echipă, capacități de comunicare, abilități de negociere, rezistență la stres;**
6. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
7. Competența managerială : **Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteza, de asumarea responsabilitatilor, creativitate si spirit de initiativa.**

**Atribuțiile postului :**

- Organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achiziție publice;
- Lansarea procedurilor de achiziție publică conform legislației;
- Participarea în comisia de evaluare a ofertelor;
- Participarea la elaborarea și încheierea contractelor de achiziție publică;
- Asigurarea legăturii cu alte instituții ale statului pentru dezvoltarea problemelor specifice domeniului de activitate;
- Răspunderea pentru confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigurarea arhivării documentelor pe care le instrumentează;
- Ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7 / 2004.
- Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 9 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din instituție pe probleme specifice compartimentului;

c) Relații de control: -----

2. Sfera relațională externă:

a) colaborează cu autorități și instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: semnează documentele emise în concordanță cu fișele postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : **Bălășcan Sorin**
2. Funcția publică de conducere : coordonator compartiment
3. Semnătura : .....
4. Data întocmirii : .....

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

### **Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura : .....
4. Data: .....