

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **consilier, clasa I, grad profesional superior**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate :
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor inginerești**, specializările : construcții civile, industriale și agricole, căi ferate drumuri și poduri, construcții și fortificații, inginerie civilă, inginerie urbană și dezvoltare regională, infrastructura transporturilor metropolitane, **domeniul științelor juridice**, specializările drept, sau în **domeniul științelor economice**
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 9 ani.**
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare nivel mediu**
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **profesionalism, capacități de comunicare, analiză, sinteză, abilități de mediere și negociere, planificare și organizare a activităților, eficiență, spontaneitate, lucru în echipă, rezistență la stres**
6. Cerințe specifice*5) : **disponibilitate pentru program prelungit, în conformitate cu prevederile legale**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă**

Atribuțiile postului*6):

1. – întocmește, împreună ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. - asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;

- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de arhibuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
4. - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. - colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
6. - soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
7. - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
8. - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
10. - întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;
12. - în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
 - să îndeplinească 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 îndeplinirea 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.
13. - are obligația de a semnală conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

14. - raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

15. raspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **consilier**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : *7) **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 problemele specifice compartimentului**
- c) Relații de control : ---
- d) Relații de reprezentare : ---

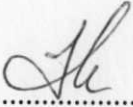
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : **colaborează cu alte autorități și instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului**
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență : *8) semnează documentele emise în concordanță cu atribuțiile postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : ---

Întocmit de *9):

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează *10):

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

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.