

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 și nivel) : **nivelul mediu.**
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 și sinteza, de asumarea responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă.**

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 : asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 1 an

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 : **Popescu Bogdan**
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: