

Serviciu De Dezvoltare Urbana

APROBAT,

Compartiment Investitii si implementare contracte

PRIMAR

Elena Valerica Lasconi

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.

Condiții speciale pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată – științe ingineresti;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe bune de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **Operare/bine**
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: **spirit inovator și de inițiativă, fire deschisă, abilități de lucru în echipă, capacități de comunicare, abilități de negociere, rezistență la stres;**
5. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;

Competență managerială: **Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștințiozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă.**

Atribuțiile postului:

- organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții 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 rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;
- asigura corespondența cu OI/AMPOR in cadrul contractelor de finantare din fonduri



europene în domeniul achizițiilor publice;

- implicare în echipele de proiect din care face parte, conform poziției stabilite în cadrul proiectului;

- 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;

- executa orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici în cadrul atribuțiilor de serviciu;

- utilizează Registratura electronică;

- utilizează e-mailul primit din partea Primăriei Municipiului Câmpulung pe care are obligația să îl folosească pentru schimburile de informații electronice pentru sarcinile de serviciu;

- obligația respectării normelor securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și a normativelor în vigoare;

- respectarea normelor P.S.I. conform Legii nr.307/2006 republicată;

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

- executarea de controale conform HCL 51/2002;

- respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la statutul funcționarilor publici,

- respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la codul de conduită al funcționarului public;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitatea necesară - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

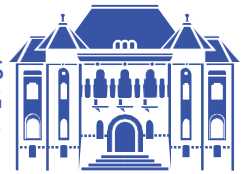
- subordonat față de: **Primar**

- superior: -

b) Relații funcționale:

- Serviciul Juridic, Direcția Economică, Serviciul Tehnic din cadrul Primăriei

c) Relații de reprezentare: este reprezentantul beneficiarului în relația cu proiectantul și constructorul



2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: proiectantul, constructorul, Inspecția de Stat privind Calitatea în Construcții și cu alte instituții cu care se dovedește necesară colaborarea pentru implementarea proiectelor.
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Semnează documentele întocmite în concordanță cu atribuțiile postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

- 1.Nume și prenume: **Tatulescu Roxana**
- 2.Funcția publică de conducere:
- 3.Semnătura:
- 4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Semnătura :
Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:
Data: