

FISA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG Compartimentul Achiziții, programe, proiecte	Aprob¹, DIRECTOR EXECUTIV, Cătălin BĂDIȚA
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent
2. **Nivelul postului** FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. **Scopul principal al postului** Realizarea documentațiilor de atribuire și pregătirea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări
4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului²**
 - **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 ingineresti, administrative sau juridice;
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. **Perfecționări (specializări) -**
6. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare/nivel mediu
7. **Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : -**
8. **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.
9. **Cerințe specifice⁵ -** disponibilitate pentru program prelungit, în conformitate cu prevederile legale
10. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁶:

1. Realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări în interesul instituției;
2. Atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică,

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 “citit”, “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.

- în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;
3. Întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
 4. Întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice.
 5. Întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico – economice ale obiectivului de investiții;
 6. Colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică, cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective,
 7. Întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de execuții, conform legislației în vigoare;
 8. Asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telrefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției
 9. Elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții;
 10. Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
 11. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc;
 12. Răspunde de buna executare a lucrărilor, de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției,
 13. Participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și casarea lor ;
 14. Răspunde de aprovizionarea material pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
 15. Elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor, activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin, în familie, în comunitate și în societate în general;
 16. Elaborează strategii, programe, proiecte cu finanțare națională/internațională, în domeniul asistenței sociale;
 17. Elaborează analize statistice în vederea întocmirii de strategii, programe și proiecte, în domeniul asistenței sociale;
 18. Realizează diagnoza social la nivelul municipiului Campulung, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială,
 19. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia,
 20. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre avizare/aprobare colegiului director/consiliul local și răspunde de aplicarea acesteia,
 21. Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora,
 22. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii

de beneficiari,

23. Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune,
24. Inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate,
25. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
26. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
27. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
28. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
29. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
30. Cunoaște legislația în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului executiv;
32. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de etică și conduită profesională;
33. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
34. Verifică și soluționează sesizările din domeniul de activitate;
35. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
36. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
37. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
38. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
39. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
40. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
41. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: INSPECTOR

2.Clasa: I

3.Gradul profesional⁷ ASISTENT

4. Vechimea în specialitate necesară): minimum 1 an

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **șefii ierarhici superiori**
 - superior pentru -

b) Relații funcționale: **colaborează cu compartimentele din instituție pentru problemele specifice**

fișei postului

- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu alte instituții/autorități publice centrale sau locale pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului;

b) cu organizații internaționale,

c) cu persoane juridice private: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității

3. Limite de competență⁸ : semnează documentele emise conform atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în conformitate cu prevederile legale.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Bădița Cătălin

2. Funcția publică de conducere: Director Executiv

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 17.12.2021

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

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.