

### FISA POSTULUI

#### **Informatii generale privind postul**

**1. Denumirea postului:** Consilier Achizitii publice , clasa I, grad profesional superior

**2. Nivelul postului :** studii superioare ,

**3. Scopul principal al postului :** desfasoara activitati achizitii publice

**4. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea economice, juridice si ingineresti .

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

**5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare :** realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare, de autoperfectionare , creativitate si spirit de initiativa, planificare actiune strategica, munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

**6. Cerinte specifice :** rezistenta la stres .

**7. Competenta manageriala :** Nu

#### **8. Atribuțiile postului :**

-Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație ) ;

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Oncesti
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Oncesti și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Oncesti, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

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

1. Denumire : Consilier Achizitii Publice ,
  2. Grad profesional : superior
  3. Gradul de studii „.....“;
- 1.Sfera rațională a titularului postului :
- a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de : Primar,
    - superior ; Nu
  - b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
  - c) relații de control: Nu
  - d) relații de reprezentare ; Da
- 2.Sfera relationala externa:
- a) cu autorități și instituții publice.DA.
  - b) cu organizații internaționale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment achizitii publice .

4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

**Intocmit de:**

-Numele și prenumele: .....

-Funcția publică de conducere : .....

- Semnătura.....

-Data intocmirii : .....

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

- Numele și prenumele : .....

- Semnătura.....

- Data: .....

**Contrasemneaza**

-Numele și prenumele :.....

-Funcția publică de conducere:.....

-Semnătura.....

-Data: .....