ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
Tel-fax: 0265/573001
www.sarateni.ro, sarateni@cjmures.ro

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilierul achiziții publice**
2. Denumirea postului (COR): -
3. Nivelul postului: de execuție
4. Numele şi prenumele titularului: .....
5. Scopul principal al postului: Gestionarea proceselor de achiziție de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

Funcționarii publici care ocupă funcţii publice care implică desfăşurarea de activităţi de achiziţie publică, în proporţie mai mare de 50% din atribuţiile aferente funcţiei publice, vor fi numiţi în funcţiile publice de consilier achiziţii publice.

6. Clasa: I
7. Gradul profesional: ASISTENT
8. Vechimea în specialitate necesară: 1 AN

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate
2. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : operare calculator nivel mediu
3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):
   - Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională.
4. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): NU

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Implicaţii legale, abilități de negociere;
   - Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
   - Cunoaşterea şi urmărirea continuă a modificărilor legislative;
   - Adaptarea fără întârziere la modificările legislative apărute;
   - Verificarea continuă a legalității documentelor;
   - Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
   - Echilibru emoțional, constanță în atitudini;
   - Capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
   - Conduită morală ireproşabilă;
   - Competențe de a lucra în echipă și individual;

- Operativitatea în executarea sarcinilor profesionale.

6. Cerinte specifice:
   - răspunderea pentru respectarea normelor legale în vigoare referitoare la activitatea entității;
   - întocmirea documentelor specifice şi reprezentarea entității față de autorităţi;
   -răspunderea pentru păstrarea confidenţialităţii informațiilor/documentelor considerate secret profesional și/sau de serviciu;
   - răspunderea pentru întreținerea și buna funcţionare a mijloacelor materiale.

7. Condițiile postului de muncă:
   - Program de lucru: .....
   - Natura muncii: .....
   - Deplasări: .....

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul local, primar, secretar general;

b) Relaţii funcţionale: cu aparatul propriu, Consiliul local, instituții de subordonare locală sau județeană.

2. Sfera relaţională externă: NU
3. Limite de competenţă: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului.
   Delegarea de atribuţii şi competenţă: .....

Integrarea în structura organizatorică

1. Compartimentul:
2. Postul imediat superior: expert achiziții publice
3. Postul imediat inferior:
4. Are în subordine: -
5. Înlocuieşte pe: -
6. Este înlocuit de: -

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilităţi specifice postului:

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează documentaţia de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- realizează achiziţiile directe;
- completează informaţiile solicitate de ONAC, atunci când situaţia o impune;
- are dreptul/obligaţia de a înregistra entitatea în Registrul utilizatorilor, după caz;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

Responsabilităţi Operare S.E.A.P. (S.I.C.A.P.):

- se asigură de operarea în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.);
- se înregistrează în sistem pe pagina principală a portalului public: http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub;
- completează formularul de înregistrare în sistem;
- descarcă certificatul digital după finalizarea paşilor si completarea câmpurilor solicitate;
- poate solicita printr-o cerere ofertantului posibilitatea corectării achiziţiei în cazul în care a încadrat greşit achiziţia;
- poate adauga anunţuri noi conform instrucţiunilor;
- retransmite (prin operaţia de clonare) documentaţia respinsă de ANAP în termenul prevăzut;
- poate ordona lista anunţurilor de participare după dată transmiterii anunţului în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), data publicării sau data respingerii;
- obţine o listă cu toate procedurile în care i-au fost adresate şi nu a răspuns folosind filtrul "Cu întrebări fără răspuns, Da/Nu" disponibil în ecranul cu lista anunţurilor de iniţiere;
- poate revizui informaţiile introduse într-o pagină de previzualizare înaintea publicării;
- verifică informaţiile din secţiuni şi poate trimite anunţul spre validare, apăsând butonul „Trimite spre validare";
- salvează clarificarea/decizia sau poate renunţa la operaţiunea curentă, cu ajutorul butoanelor „Renunţă" şi/sau „Salvează".

Responsabilităţi referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă:

Titularul postului trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnavire profesională atât propria persoană, cît şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Titularul are următoarele obligaţii:

1. Comunică imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
2. Aduce la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
3. Cooperază cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către responsabilii cu sănătatea şi securitatea în muncă, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;
4. Cooperază, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
5. Însuşirea şi a respectarea prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
6. Oferă relaţiile solicitate de către responsabilii SSM.

Întocmit de[1]:

1. Numele şi prenumele :
2. Funcţia publică de conducere :
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele :
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data.....

[1] se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;