

PRIMĂRIA COMUNEI PROVIȚA DE JOS
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

NR.511/5138/14.08.2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea în specialitate necesară	1 an
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Îndeplinirea atribuțiilor de consilier achiziții publice; elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții în cadrul instituției; desfășoară activitățile specifice domeniului achizițiilor publice.
Atribuțiile postului² - întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Provița de Jos, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program; - asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare; - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea; - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora; - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public; - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP; - primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini necesar în procedurile de achiziții; - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea; - întocmirea notei justificative privind valoarea estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică; - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică; - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; asigură analizarea ofertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participă la încheierea și semnarea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea și modificarea programelor anuale de achiziții publice;
- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- întocmește documentații și asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor publice;
- primirea, analizarea și/sau întocmirea caietului de sarcini necesar în procedurile de licitații închirieri și/sau concesiuni;
- întocmește, împreună cu sprijinul consilierului juridic/avocatului, modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor/inchirierilor pentru licitațiile de a căror desfășurare se ocupă;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- are obligația de a semna la conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- elaborează proiectele de acte administrative și alte reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- respectă R.O.I. și R.O.F.
- respectă prevederile Codului de conduită și Codul etic
- respectă normele P.S.I.
- păstrează 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public
- răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;
- identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
- gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor interne și externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) a autorității publice locale;
- monitorizează apariția unor prevederi legislative care urmăresc armonizarea legislației românești cu cea a Uniunii Europene;
- inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;

- elaborează, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei, proiecte/programe pentru obținere de finanțări din surse interne și externe;
- atribuții privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- îndeplinește și atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- să păstreze 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice și juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici.
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Provița de Jos, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Provița de Jos numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic, administrativ sau inspectorul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora;
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Provița de Jos, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității persoanelor cu care intră în contact, să nu întrebuițeze expresii jignitoare și să adopte o atitudine imparțială, să rezolve legal, eficient și clar problemele cetățenilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Superioare, absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor ⁴	Științe economice: -domeniul de studii: Administrarea afacerilor, domeniul de licență: Administrarea afacerilor, specializarea: Administrarea afacerilor; -domeniul de studii: Contabilitate, domeniul de licență: Contabilitate, specializarea: Contabilitate și informatică de gestiune; -domeniul de studii: Economie, domeniul de licență: Economie, specializarea: Economie generală, Economie și comunicare economică în afaceri, Economie generală și comunicare economică, Economie și finanțe; -domeniul de studii: Economie și afaceri internaționale, domeniul de licență: Economie și afaceri internaționale, specializarea: Economie internațională, Afaceri internaționale, Economie și afaceri internaționale; Științe juridice:

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

	- domeniul de studii: Drept, domeniul de licență: Drept, Specializarea: Drept.	
Perfecționări/specializări ⁵	Curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice, absolvit cu diplomă de absolvire sau certificat de absolvire acreditat de Ministerul Educației și Ministerul Muncii	
Cunoștințe de operare pe calculator ⁶	Nivel elementar	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de primar Superior -nu e cazul
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Pentru Consiliul local și primărie, potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	Organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	Organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	Persoane juridice private	da
Libertatea decizională ¹³		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
Delegarea de atribuții și competență		potrivit delegării date de primarul comunei
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		DUMITRACHE MINODORA-ADINA
Funcția publică de conducere		SECRETAR GENERAL

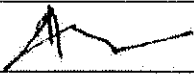
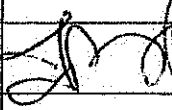
¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

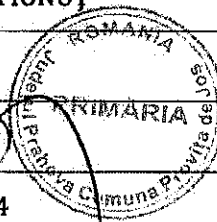
¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Semnătura	
Data întocmirii	14.08.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Post vacant
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	BOCIOACĂ IONUȚ
Funcția	PRIMAR
Semnătura	
Data	14.08.2024



¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.