

Denumirea autorității publice Comun Pângărați Compartiment Achiziții publice	Aprob, Primar Ioan - Petronel MANCAȘ
---	---

Fișa postului
Consilier achiziții publice grad profesional asistent

<p>Informații generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denumirea postului: Consilier achiziții publice 2. Nivelul postului: funcție publică de execuție Scopul principal al postului: Inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an vechime. 2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): franceza - mediu, engleza - avansat 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ol style="list-style-type: none"> a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală. b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate. c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate. 6. Cerințe specifice: <ol style="list-style-type: none"> a) Inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu, standardelor internaționale și ghidurilor de finanțare. b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul <p>Atribuțiile postului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea problemelor economice și sociale din cadrul comunei pentru care pot fi atrase resurse financiare internaționale, acordate în mod special de Uniunea Europeană; 2. Identificarea cererilor și propunerilor cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală și pentru care sunt lansate proiecte de instituții și organisme naționale și internaționale; 3. Identificarea și contractarea eventualilor parteneri pentru proiecte cu finanțare internațională ce urmează a fi derulate de către autoritățile publice locale; 4. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiectare cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate; 5. Identificarea măsurilor și bunelor practici pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul comunei, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională; 6. Elaborarea de programe pentru creșterea capacității administrative a autorității publice locale pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare; 7. Identificarea măsurilor pentru eficientizarea proceselor de impelentare a proiectelor; 8. Crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori și granturile interne și externe; 9. Întocmirea unui program în vederea inițierii proiectelor anuale și multianuale cu finanțare internațională. <p>Atribuții Achiziții Publice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților
--

- comunicate de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
2. Elaborarea documentației de atribuire;
 3. Îndeplinirea obligației referitoare la publicitate conform prevederilor legale;
 4. Stabilirea graficului de organizare a procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea sumelor financiare proprii bugetelor fiecărei investiții;
 5. Ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (sistem electronic de achiziții publice, afișaj local, presă locală și națională, invitații, site-ul consiliului local, adresă poștă electronică);
 6. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
 7. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de legislația în vigoare, la solicitarea ofertanților;
 8. Propune constituirea comisiei de evaluare;
 9. Asigură condiții tehnice pentru desfășurarea procedurii de licitație;
 10. Acordă comisiei de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziție;
 11. Asigură condiții tehnice de comunicare a hotărârii de adjudecare (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare etc.);
 12. Asigură condiții tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
 13. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
 14. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la întocmirea contractelor de achiziții publice;
 15. Îndrumă și acordă consultanță consiliului local și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local în domeniul achizițiilor publice;
 16. Îndeplinirea obligației referitoare la publicitate conform prevederilor legale.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier achiziții publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primarul comunei;
 - b) Relații funcționale:
 - colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor;
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da;
 - b) cu organizații internaționale: da
 - c) cu persoane juridice private: da.
3. Limite de competență: toate lucrările vor fi supuse atenției superiorului ierarhic
4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ioan - Petronel MANCAȘ
2. Funcția publică de conducere: Primar
3. Semnătură

4. Data întocmirii: 02.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: 02.04.2021