

Primăria comunei Halmeu
Județul Satu Mare
Birou financiar contabil, achiziții publice
și monitorizarea procedurilor administrative

APROB,
PRIMAR,

Incze Ludovic

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Consilier achiziții publice debutant

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: realizarea activității de reglementare,

Studii de specialitate: – studii superioare

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe IT: – operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu

Limbi străine: – -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
- capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;
- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
- capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punere în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul de analiză;
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;
- atitudine pozitivă față de idei noi și spirit inventiv;
- capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;
- capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
- capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Cerințe specifice– disponibilitate pentru activitate peste durata normală de lucru

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

– nu necesită

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 legislația în vigoare ;
- 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;
- primește și analizează referatele de necesitate;
- primește și analizează caietele de sarcini;
- primește și analizează listele cu cantitățile de lucrări;
- primește și analizează temele de proiectare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alege procedura de achiziție publică;
- stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborează și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentațiile de atribuire/fiselor de date;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
- transmite spre publicare în SEAP;
- transmite spre publicare anunțurile de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
- transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- primește ofertele;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verifică propunerile tehnice și financiare;
- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile
- elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;

- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- participă 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;
- 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 și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei ;
- redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale, respectiv alte sarcini dispuse de primarul și secretarul general al comunei Halmeu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului postului:

- consilier achiziții publice
- clasa I

Gradul profesional al funcției:

- grad profesional debutant
- funcție publică generală

Vechimea în specialitatea necesară: -

Sfera relațională internă:

a)**Relații ierarhice:** subordonat direct față de primarul și de secretarul comunei Halmeu;

b)**Relații funcționale:** colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor;

c)**Relații de control:** față de cetățeni, instituții și firmele de pe raza comunei Halmeu

d)**Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de primar.

Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

b) **cu organizații internaționale:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

c) **cu persoane juridice private:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit.

Limite de competență: – formulează propuneri;

Delegare atribuții: - stabilite prin reglementări legale.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Szmuriga Mariana Cristina

Funcția publică de execuție: Secretarul general comunei Halmeu

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Incze Ludovic

Funcția publică de conducere: Primarul comunei Halmeu;

Semnătura _____

Data: _____