

FIȘA POSTULUI nr. 8
POSTOLACHE MARIANA -DANIELA

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : CONSILIER ACHIZITII
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : titularul postului asigura coordonarea activitatii privind achizițiile publice si veniturile agentilor economici, amenzi contravenționale

CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate – studii superioare
2. Perfectionari(specializari) –
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si grad de cunoastere) – mediu.
4. Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere) – engleza – mediu.
5. Abilitate, calitati si aptitudini necesare: organizare, spirit de initiativa, gindire analitica, spirit de echipa, rezistenta la stres.
6. Cerinte specifice (de exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari)-
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Intocmirea programului anual de achizitii publice
- Urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitie publica in conformitate cu rectificarile de buget din cursul anului
- Primirea si analizarea referatelor de necesitate
- Primirea si analizarea caietelor de sarcini
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv achizitie directa, sau dupa caz prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire cerere de oferta, licitatie restransa sau deschisa etc.
- Efectueaza cumparari directe pe baza referatelor de necesitate din catalogul SEAP pentru achizitia de produse/servicii ce se incadreaza in pragul valoric in cumpararea directa

- Intocmeste si transmite, dupa caz, documente(adrese) necesara cumpararii directe
- Efectueaza studiul de piata si realizeaza baza proprie de date cu privire la furnizorii si prestatorii de bunuri, servicii si lucrari ce fac obiectul cumpararii directe
- Solicita oferte de pret pentru produsele pentru care are sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evaluare a ofertelor, intocmeste procesele verbale de selectie desemnand firma castigatoare, respectand legislatia in vigoare
- Detine certificatul de inregistrare in SEAP si asigura corespondenta cu ANRMAP, opreaza in SEAP toate procedurile
- Elaboreaza comenzi sau contracte dupa caz, semnate de reprezentatii legali ai primariei prin aplicarea uneia din proceduri: cumparare directa, cerere de oferta, licitatie deschisa sau restransa , dialog competitiv, negociere cu sau fara publicare prealabila a anuntului de participare
- Intocmirea notei estimative si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica
- Elaborarea si transmiterea spre publicare a anunturilor/invitatiilor de participare
- Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor si justifica cooptarea expertilor externi
- Elaborarea,inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiei de atribuire(fiselor de dat, caiet de sarcini, formularelor considerate necesare
- Transmiterea informatiilor solicitate in baza prevederilor legale
- Primirea si solutionarea clarificarilor la documentatia de atribuire
- Formularea de clarificari tuturor solicitantilor ofertanti, care au obtinut in conditiile legii, documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si asigurarea transmiterii catre toti ofertantii a comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii si lucrari
- Primirea ofertelor si inregistrarea acestora
- Participarea la deschiderea ofertelor
- Redactarea proceselor verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice(proces verbal de deschidere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire)
- Analizarea, evaluarea ofertelor depuse prin examinarea a documentelor care dovedesc eligibilitatea si inregistrarea, examinarea documentelor care dovedesc indeplinirea cerintelor privind capacitatea tehnica si capacitatea economico- financiara, examinarea propunerii tehnice, propunerii financiare;

- Impreuna cu comisia de evaluare va solicita clarificari pe care le considera necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, specificand termenul de transmitere a acestora
- Stabilirea ofertelor neconforme sau innacceptabile si a ofertelor admisibile
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, selectare si adjudecarea ofertelor
- Comunicarea acceptarii ofertei castigatoare si a rezultatului procedurii
- Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire.
- Intocmeste procesul verbal de receptie pentru lucrarile efectuate in cadrul autoritatii publice locale
- Venituri agenti economici
- Venituri amenzi contraventionale (Primeste si inregistreaza amenzile contraventionale,tine evidenta platilor amenzilor contraventionale si urmareste incasarea acestora , intocmeste dosare pentru fiecare debitor, intocmeste somatii de plata pentru amenzile contranventionale)
- Pune viza de Control financiar preventiv pentru venituri P.F., acte de casa.
- Arhiveaza documentele intocmite;
- Se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei Girleni.
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019, privind Codul administrativ.;
- Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii OUG 57/2019 privind Codul administrativ.;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. **Denumire : CONSILIER ACHIZITII**

2. Gradul profesional al ocupantului postului : **SUPERIOR**

3. Vechimea în specialitatea necesară = **minimum 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : **Primar, Secretar si Contabil sef**

- superior pentru personalul din cadrul compartimentului.

b) relații funcționale :

c) relații de control:

Colaborează :

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului ;

c) relații de control :

d) relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă :

a) **Colaborează cu :** Consiliul Județean Bacău, Institutia Prefectului, Bacău, Trezoreria Buhusi, DGFP Bacău, si alte institutii publice .

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : Semnează actele emise de personalul compartimentului.

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de :

1.Nume și prenume : **CREANGA SIMONA**

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnatura :

4.Data întocmirii : **4.01.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : **POSTOLACHE MARIANA -DANIELA**

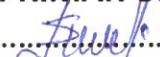
Semnătura :

Data: **4.01.2022**

Contrasemnează :

Numele și prenumele: **ȘTEFAN CONSTANTIN GABRIEL**

Funcția : **VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR**

Semnătura:.....

Data :.....4.01.2022.....