

COMUNA ICOANA
COMPARTIMENTUL: ACHIZITII PUBLICE,
CONCESIONARI, INTEGRARE EUROPEANA

APROB,
PRIMAR,
MIU VALENTIN

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, NIVEL STUDII: S, GRAD PROFESIONAL: PRINCIPAL
2. Nivelul postului: FUNCȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: Asigura și răspunde de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, de aplicarea prevederilor OUG 57/2019- Codul Administrativ referitoare la concesiunea, închirierea, vânzarea bunurilor din patrimoniul Comunei Icoana, de aplicarea Legii 544/2001, aplicarea vizei CFP la cheltuieli, este responsabil de aplicarea Legii 176/2010 privind declarațiile de avere și de interese; de aplicarea OUG 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cât și de accesarea de fonduri guvernamentale și comunitare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau științelor economice;
2. **Vechime în specialitatea studiilor** - necesita vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word – nivel mediu; Excel – nivel mediu.
4. **Limbi străine:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea și implementarea reglementărilor specifice domeniului de activitate, coroborat cu specificul administrației publice locale, capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu în mod corespunzător, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, păstrarea confidențialității; corectitudine și loialitate față de interesele instituției, abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. **Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - ☐ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
 - ☐ Capacitatea de a respecta termenele limită;

- ☐ Eficiență în motivare.

Atribuțiile postului și responsabilități

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.

2. Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor –suport in cazul organizarii procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - realizeaza achizitiile directe;
 - intocmirea notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor pentru achizitii de complexitate redusa;
 - analiza ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentul de contabilitate si de cei care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;
3. Indeplineste prevederile Legii 176/ 2010 priviind declaratiile de avere si declaratiile de interese si anume:
- primeste si inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu carcter personal;
 - indeplineste formalitatile de inregistrare in e-DAI a persoanelor prevazute la art. 1 alin.(1);
 - verifica evidentierea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in registre spaciale;
 - asigura afisarea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei , in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal , precum si a semnaturii.

Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;

- genereaza prin intermediul e-DAI, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si cele de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;

- acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora;

- transmite Agentiei Nationale de Integritate, lista definitiva cu persoanele care nu au depus sau au depus cu intarziere declaratiile de avere si declaratiile de interese, insotite de punctele de vedere primite.

4. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.

5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

6. Este responsabil cu aplicarea dispozitiilor Legii 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.

8. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

9. Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

10. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

11. Este responsabil cu aplicarea vizei CFP la cheltuieli;

12. Este responsabil de aplicarea prevederilor Legii 176/2010;

13 . Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției:

- ☐ Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și sa 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;

- ☐ Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- ☐ Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- ☐ Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

- ☐ Are obligatia de a semnala superiorilor ierarhici orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **consilier achiziții publice**
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁷: principal
4. Vechimea (în specialitatea necesară) – 5 ani

Sfera relațională a titularului postului .

1. Sfera relationala internă:
 - Relații ierarhice : subordonat față de conducătorul instituției, viceprimarul comunei
 - a) Relații funcționale : cu întreg aparatul de specialitate al primarului, precum și cu viceprimarul comunei
 - b) Relații de control : nu este cazul
 - c) Relații de reprezentare : în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei, pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei, pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise
 - b) cu organizații internaționale : nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3 Limite de competență.: Poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni doar cu aprobarea conducătorului ierarhic și are libertate decizională la nivelul atribuțiilor; face propuneri primarului atunci când activitatea depășește limita de competență a postului.

4. Delegarea de atribuții și competență în cazul absenței motivate din instituție, cursuri, seminarii, delegări sau concediu de odihnă și/sau medical atribuțiile vor fi îndeplinite de către un alt funcționar public.

INTOCMIT DE:

Numele si prenumele: Rosioru Daniel Laurentiu

Functia publica de conducere: Viceprimar

Semnatura:

Data intocmirii:

Responsabil resurse umane: Scarlat Virgil

Semnatura:

Data intocmirii:

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele si prenumele: Bouleanu Olivia Lorena

Functia: Consilier achizitii publice, nivel studii: S, grad profesional: principal

Semantura:

Data:

AVIZAT DE:

Numele si prenumele: Miu Valentin

Functia: Primar

Semantura:

Data: