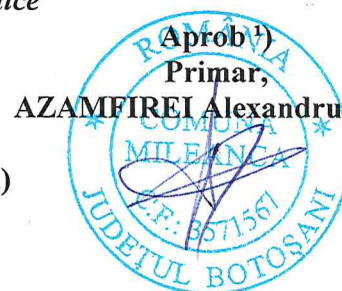


PRIMĂRIA COMUNEI MILEANC

Compartimentul agricol, fond funciar, cadastru si achizitii publice



FIȘA POSTULUI (actualizată)

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului agricol, fond funciar, cadastru si achizitii publice*

2. Nivelul postului: *Funcție publică de execuție*

3. Scopul principal al postului: **ACHIZIȚII PUBLICE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: *studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrativ sau științelor economice;*

2. Perfecționări (specializări ⁴⁾: *potrivit prevederilor legale conform legislației în vigoare ;*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Word – nivel avansat Excel nivel avansat; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel avansat*

4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *cunoașterea și implementarea reglementărilor specifice*

6. Cerințe specifice ⁷⁾: *nu este cazul*

7. Competență 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 ⁸⁾:

1. *Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.*

2. *Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:*

✓ *publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).*

✓ *inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;*

✓ *întocmirea caietului de sarcini;*

✓ *întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;*

✓ *întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,*

- ✓ *întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,*
 - ✓ *întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor 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;*
întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - ✓ *asigură desfășurarea propriei zisa a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;*
 - ✓ *întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;*
 - ✓ *analizarea ofertelor depuse;*
 - ✓ *emiterea hotărârilor de adjudecare*
 - ✓ *primirea și rezolvarea contestațiilor;*
 - ✓ *întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;*
 - ✓ *participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;*
 - ✓ *urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcute de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;*
3. *întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;*
 4. *redactează contractele de achiziție publică cu încredințare directă;*
 5. *în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;*
 6. *participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;*
 7. *verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;*
 8. *răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;*
 9. *asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;*
 10. *asigură includerea în anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a informațiile cuprinse în legislația în vigoare și a altor informații considerate utile de către conducerea instituției prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană;*
 11. *transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;*
 12. *urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care, în urma verificării de către operatorul SEAP, s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;*
 13. *asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;*
 14. *propune conducerii ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:*

15. informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
 - ✓ dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;
 - ✓ operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate conform prevederilor legale, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic;
16. propune măsuri pentru garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate astfel încât dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizat să permită îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:
 - ✓ momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte să poată fi determinat cu precizie;
 - ✓ înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană să nu aibă acces la datele transmise;
 - ✓ în cazul în care interdicția de acces a fost încălcată, acest acces neautorizat să fie clar detectabil;
 - ✓ numai persoanele autorizate în acest sens să aibă dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;
 - ✓ accesul la datele recepționate să fie posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform legii;
 - ✓ după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective să rămână posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective;
17. constată și soluționează erorile apărute la anunțurile anulate de ANAP;
18. participă la ședințele de deschidere a ofertelor, la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor numai după semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;
19. pune la dispoziția agenților economici a documentațiilor de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul tehnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);
20. asigură și participă efectiv la modul în care se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului;
21. întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
22. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
23. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
24. Întocmește contracte pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
25. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
26. urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice, prin consultarea zilnică a programului legislativ Lex Navigator;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
28. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
29. Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
30. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului;

31. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
32. Să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii
33. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: *consilier achiziții publice*

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional⁹: *debutant*

4.Vechime în specialitate necesară: *nu este cazul*

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Primar*

-superior pentru: *nu este cazul*

b)Relații funcționale:

Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei

c)Relații de control:

nu este cazul

d)Relații de reprezentare:

în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei, pe baza ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: *cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei,*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3.Limite de competență ¹⁰):

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. Delegare 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

Întocmit de ¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: *URSU Nicoleta-Elena*
2. Funcția publică de conducere: Secretar general
3. Semnătura:
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data

Contrasemnează ¹²⁾:

1. Numele și prenumele: *AZAMFIREI Alexandru*
2. Funcția: PRIMAR
3. Data: