

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA ORAȘULUI TISMANA	Aprob ¹⁾
Compartiment Achizitii Publice	

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Consilier achiziții publice - Clasa I, Grad superior,**
2. Nivelul postului –de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: Științe economice, Științe juridice, Științe administrative, Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, Ingineria instalațiilor, Inginerie civilă, Inginerie electrică, Tehnologia construcțiilor de mașini, Inginerie mecanică
2. Perfecționări (specializări⁴⁾):
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾ : Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient, cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamente tehnice de lucru specifice postului, să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate, să asigure maximizarea și optimizarea rezultatelor obținute cu ajutorul tehnicii și tehnologiilor moderne de calcul; să asigure evidența, prelucrarea și centralizarea informațiilor din sfera sa de competență și responsabilitate.
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerințe specifice⁸⁾: cunoașterea legislatiei in domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
8. Atribuțiile postului⁹⁾:
 1. Identifică programe naționale și europene cu finanțare nerambursabilă în vederea accesării de fonduri necesare implementării proiectelor de investiții ale orașului;
 2. Participă alături de consultanții externi la elaborarea documentațiilor necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
 3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor naționale, europene/internaționale nerambursabile;
 4. Elaborează strategia de contractare pe care o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
 5. Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire si documentelor suport, in cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 6. Transmite spre publicare in SEAP anunțurile /invitațiile de participare;
 7. Intocmește și transmite spre publicare în SEAP documentația de atribuire si documentele suport;
 8. Completeaza si actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire repartizate;
 9. Colaboreaza cu ANAP in cazul in care procedura de atribuire este verificata;
 10. Notifică ANAP despre organizarea procedurii de negociere fără publicare, și intenția de modificare a contractelor operate in baza art 221 alin 1 lit b si lit c din Legea 98/2016
 11. Intocmește și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
 12. Intocmește și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție;
 13. Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 14. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor
 15. Participă ca membru în comisiile de licitații
 16. Comunică rezultatul procedurii;
 17. Publica in SEAP raportul procedurii de atribuire repartizata;

- 18.Întocmește și semnează contractul de achiziție publică, precum și actele adiționale pentru procedurile de achiziție publică repartizate;
- 19.Transmite spre publicare în SEAP a anunțului de atribuire sau de anulare a procedurii de atribuire;
- 20.Primeste și publică în SEAP documentele constatatoare;
- 21.Realizează achizițiile directe;
- 22.Transmite invitații de participare către operatorii economici pentru achizițiile directe off line repartizate;
- 23.Întocmește caietele de sarcini în vederea concesiunilor, suprafețelor, închirierilor și vânzărilor de bunuri, în concordanță cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al orașului Tismana;
- 24.Transmite anunțurile de concesiuni pentru publicitate în Monitorul Oficial al României
- 25.Transmite anunțul de închiriere, vânzare, concesiune și suprafață de bunuri pentru publicitate în presa centrală și presa locală;
- 26.Publică în SEAP denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător;
- 27.Pune la dispoziția solicitanților caietele de sarcini pentru vânzare, închiriere, concesiune, suprafață;
- 28.Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de licitații;
- 29.Întocmește și semnează contractul de concesiune, închiriere și vânzare de bunuri mobile;
- 30.Întocmește contractul de suprafață
- 31.Întocmește contractul de vânzare bunuri imobile;
- 32.Întocmește procesele-verbale în cadrul procedurilor de concesiune, suprafață, închiriere și vânzare de bunuri;
- 33.Stabilește prețurile de pornire al licitațiilor privind concesiunile, suprafețele și închirierile de bunuri în funcție de prevederile hotărârilor Consiliului Local al orașului Tismana;
- 34.Studiază oferta pieței în domeniul obiectului contractului
- 35.Constituie dosarele achizițiilor publice, suprafețelor, închirierilor și vânzărilor de bunuri;
- 36.Respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la propriile documente produse sau gestionate la nivelul compartimentului de achiziții publice;
- 37.Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Tismana și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- 38.Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
- 39.Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de președinte/membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză potrivit nominalizării prin dispoziții ale Primarului orașului Tismana;
- 40.Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de membru al echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat prin dispoziții ale Primarului orașului;
- 41.În colaborare cu compartimentul juridic, întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante, în situația depunerii de contestații la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor sau la instanțele judecătorești, cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;
- 42.Constituie, păstrează și arhivează dosarele licitațiilor și achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de licitație și achiziție atribuit, în condițiile legii;

43. Asigură, evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.), precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite.

44. Urmărește perioada de valabilitate a contractelor de achiziții și întocmește referatele necesare în vederea încheierii de acte adiționale de prelungire a valabilității pentru contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii;

45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau delegare de superiorul ierarhic direct sau de autoritate executivă în conformitate cu prevederile legii.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

1. Denumirea funcției publice de execuție: **Consilier achiziții publice**

2. Clasa I

3. Gradul profesional¹⁰⁾: Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.