

.....

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *consilier achiziții publice*
2. Nivelul postului: *de execuție*
3. Scopul principal al postului: *Realizarea achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare din cadrul Municipiului Marghita.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune.*
2. Perfecționări (specializări): *cursuri de perfecționare specifice domeniului de activitate;*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe de bază;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *- nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Capacitate de organizare și planificare; Grad mare de inițiativă și creativitate;
Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate de lucru în echipă și independent;
Promtitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; Asumarea responsabilităților;
Păstrarea confidențialității; Corectitudine și fidelitate;
6. Cerințe specifice: *delegații ocazionale, în măsura în care activitatea o necesită*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *aptitudine de gestionare eficientă a resurselor financiare;*

Atribuțiile postului:

1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
2. Primirea și analizarea referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică din cadrul Primăriei Municipiului Marghita;
3. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Marghita a programul anual al achizițiilor publice directe;
4. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
5. Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
6. Elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispoziției Primarului pentru numirea președintelui comisiei, a membrilor comisiei de evaluare și numirea experților cooptați (dacă este cazul) pentru fiecare achiziție în parte;
7. Realizarea achizițiilor directe;
8. Participarea la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
9. În calitate de membru ai Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
10. Comunica Compartimentului de aprovizionare rezultatul procedurii de achiziție publică directă;
11. În situația în care achiziția directă se realizează offline transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate;
12. Transmiterea dosarelor licitațiilor către Biroul financiar contabil, serviciile, birourile sau compartimentele care vor urmări contractele;
13. Rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
14. În conformitate cu prevederile art.13 lit.d) a Legii nr.319/2006 salariatul va respecta normele și atribuțiile de S.S.M. corespunzător funcției exercitate;

15. Respectă și aplică întocmai reglementările interne privind arhivarea documentelor;
16. Îndeplinește alte sarcini stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului, în legătura cu atribuțiile de serviciu, în limita competențelor profesionale;
17. Îndeplinește alte sarcini date de conducerea instituției, în legătura cu atribuțiile de serviciu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier achiziții publice**
2. Clasa: **I.**
3. Gradul profesional⁷⁾: **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 7 ani în specialitatea studiilor**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *director executiv adjunct, primar, viceprimar;*
 - superior pentru : *nu este cazul;*
- b) Relații funcționale: *cu compartimentele din cadrul instituției;*
- c) Relații de control: *în măsura în care activitatea o necesită;*
- d) Relații de reprezentare: *în măsura în care activitatea o necesită;*

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: *Consiliul Jud. Bihor, alte instituții, în măsura în care activitatea o necesită;*
- b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: *în măsura în care activitatea o necesită;*

3. Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

4. Delegare de atribuții: *in caz de absenta motivata din insitutie (cursuri, semninarii, delegari) sau in perioada concediului de odihna/boala atributiile vor fi indeplinite de catre inspectorul desemnat de catre seful ierarhic din cadrul directiei tehnice.*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: *director executiv adjunct*
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: *primar*
3. Semnătura
4. Data: