



FIȘA POSTULUI
NR. 583 / 11.01.2018

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Organizează, planifică și monitorizează activitățile de achiziții publice în cadrul instituției**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **Studii superioare în domeniul economic**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: **nivel mediu**
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, loialitate, hotărâre, determinare, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacități de comunicare).**
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- cunoaște și aplică în mod corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- răspunde de elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor făcute de compartimentele de specialitate din cadrul UAT;
- răspunde de urmărirea permanentă a realizării Programului anual al achizițiilor publice aprobat și stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru realizarea acestuia;
- răspunde de actualizarea permanentă a Programului anual al achizițiilor publice în funcție de prioritățile și necesitățile UAT;
- sprijină compartimentul buget finanțe la întocmirea, modificarea și completarea listei de investiții în funcție de Programul anual al achizițiilor publice aprobat și de fondurile bugetare disponibile;
- răspunde de inițierea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție publică;
- răspunde de întocmirea și își însușește toate documentele achiziției publice, conform legislației în vigoare;
- răspunde de desfășurarea licitațiilor și a celorlalte proceduri de atribuire în vederea efectuării achizițiilor publice de la inițierea până la finalizarea acestora și întocmirea contractelor de achiziții publice;
- sprijină comisia de selecție a ofertelor pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție publică, de la inițierea până la finalizarea acesteia, întocmește și răspunde de documentele procedurii de achiziție;

- răspunde de elaborarea fișei de date a achiziției, ca parte a documentației de atribuire, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;
- răspunde de elaborarea notei justificative cu privire la stabilirea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă:
- răspunde de întocmirea și transmiterea anunțului de intenție/invitația de participare, spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - S.E.A.P;
- răspunde de elaborarea și transmiterea, atât către ofertanți, cât și spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, răspunsurile la clarificările cu privire la conținutul documentației de atribuire;
- răspunde de primirea ofertelor și înregistrarea acestora într-un registru special al ofertelor;
- răspunde de înștiințarea ofertanților cu privire la introducerea, după caz, a unei/unor contestații, anexând o copie a contestației/contestațiilor;
- răspunde de elaborarea punctului de vedere cu privire la contestație și transmiterea acestuia, atât contestatarului, cât și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.), în acest din urmă caz, punctul de vedere este însoțit de o copie, conformă cu originalul, a dosarului achiziției publice;
- răspunde de întocmirea contractului de achiziție publică la finalizarea procedurii de selecție a ofertelor și de transmiterea apoi compartimentelor de specialitate în vederea verificării și semnării acestuia de către persoanele autorizate;
- răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, asigurând integritatea acestuia;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;
- își însușește permanent legislația în vigoare în domeniul de activitate;
- participă la cursuri de pregătire profesională continuă;
- are obligația să cunoască și să respecte la locul de muncă prevederile cuprinse în Legea nr.319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției civile, atunci când este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- are obligația să informeze de îndată conducerea institutiei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- are obligația de a respecta programul de lucru stabilit conform regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii acesteia;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aiba ordin de deplasare, să aducă la cunoștință șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
- utilizează resursele existente numai în interesul instituției;
- alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **Principal**
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : **primar, viceprimar, Arhitect șef, șef birou**
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: **Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale**
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare : **în funcție de dispozițiile primarului**

2. Sfera relațională externă:

- a) – cu autorități și instituții publice: ANAP, CNSC
 - b) – cu organizații internaționale: -
 - c) – cu persoane juridice private:
- 3. Limite de competență:** îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- 4. Delegare de atribuții:** -

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: **Matei Alex-Adrian**
2. Funcția publică: **Șef Birou Achiziții și Administrarea fondurilor europene**
3. Semnatura: 
4. Data: **11.01.2018**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Stoica Cristina Camelia**
2. Semnatura: 
3. Data: **11.01.2018**