

FIȘA POSTULUI
Nr. 14034 / 07.02. 2022

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: achiziționarea de produse, servicii și lucrări, respectând prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic

2. Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică organizate de A.N.F.P. precum și alte instituții specializate din țară, pentru: operare calculator, achiziții și investiții publice, organizarea procedurilor de achiziții, organizarea achizițiilor în sistemul electronic al achizițiilor publice.

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word, Excel, abilități de lucru INTERNET- nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): DA, nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în condiții stresante;
- flexibilitate în gândire și creativitate;
- capacitate de adaptare la nou;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- exigență în aplicarea legislației;
- inteligență, memorie, spirit de observație;
- loialitate, imparțialitate;
- bun negociator;
- capacitate de concentrare;
- capacitate de selecție;
- capacitatea de a menține relații umane bune;

6. Cerințe specifice: lucru peste program, deplasări potrivit ordinilor conducerii instituției

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- primește corespondența repartizată de primar și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în procesul de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe, conform prevederilor legale în vigoare la data realizării acestora;
- transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe conform prevederilor legale;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește contractele de lucrări, servicii și produse, cu consilierea juristului, conform legislației în vigoare, în legătură cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică și le pune la

dispoziția compartimentelor de specialitate în vederea urmăririi acestora;

- urmărește respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de lucrări, servicii sau produse care îi sunt încredințate spre urmărire;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, ca membru în echipa de proiect, așa cum se specifică în fișa postului întocmită pentru fiecare proiect în parte;
- ține legătura cu instituțiile publice din subordinea Guvernului sau subordinea diferitelor ministere și cu alte organisme care sunt implicate în procesul de achiziție publică;
- se ocupă de arhivarea documentelor specifice compartimentului și predarea acestora la timp compartimentului de arhivare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă ;
- să nu patrundă în zone de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;

- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Atribuții pe linie de Control Intern Managerial – SCM

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier achiziții publice

2. Clasa I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul municipiului Vulcan

- superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Agenția Națională de Integritate (ANI), Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), Curtea de Conturi, Autoritatea de audit, Consiliul Județean Hunedoara, A.J.O.F.M., A.D.R. VEST, Inspectoratul de stat în Construcții, ministere, unități de învățământ și sănătate, diverse alte instituții.
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: - <i>diferiți operatori economici (contractanți) din țară și din străinătate</i>
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele MERIȘANU CRISTIAN ION
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.....

Contrasemnează:

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