

**FIȘA POSTULUI
CONSILIER ACHIZITII PUBLICE**

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI: UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA (UAT) MUNICIPIUL VULCAN

II. NUME: 

III. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

IV CODUL OCUPATIEI: Cod: 214946

V. NIVELUL POSTULUI: Executie

VI. SUPERIORUL IERARHIC: Coordonator activitate partener 1 UAT Municipiul Vulcan "Oameni pregatiti pentru viitorul Vulcanului"

VII. SUPERVIZEAZĂ: -

VIII. ATRIBUTII:

- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- participa la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților, strategiei de achizitii publice contractare și a programului anual al achizițiilor publice;
- întocmește documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție/achizițiilor directe (referate necesitate, note de fundamentare, note justificative, strategii de contractare etc.),
- estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice;
- selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, p utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire conform pragurilor valorice;
- elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
- elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire in vederea demararii procedurilor de atribuire contractelor de achizitie publica.
- elaboreaza cerintele de selectie/ caietul de sarcini conform legislatiei in vigoare;
- Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evalua comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari,etc)
- raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedu de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui de procedura ales;
- raspunde de respectarea modalitatilor de desfasurare a procedurilor de atribuire selectate si lansate;
- participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor si a raportului procedu de atribuire.
- întocmeste contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitati abilitate din cadrul autoritatii contractante;

- participa la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- întocmeste dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;

Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul organizației în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, să însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. precum și producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare acestora.
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și ori deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de prop persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fa posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspect sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a perm angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pen securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta ;

Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Execută alte activități în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

IX. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborar caietelor de sarcini;
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- întrunește comisiile de evaluare constituite în cadrul procedurilor de achiziție
- evaluează ofertele depuse atunci când face parte din comisia de evaluare;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pen achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorit

contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/ 20 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- participa în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează să fie încheiate;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- realizează achizițiile directe;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziție publică;
- participa la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016,;
- participa la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului achiziției publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urma derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității care o desfașoară;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care îi încredințează de către conducerea instituției;
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări în cadrul procedurilor de achiziție;
- Întocmește, puncte de vedere pentru contestațiile primite în cadrul procedurilor de achiziție și gestionează soluționarea contestațiilor formulate;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, concordanța cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- urmărește contractele de achiziții publice privind executia de produse; urmărește periodic stadiul realizării a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
- Verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsele aferente facturii.
- Urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;

- Verifica, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri;
- Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
- Întocmește DUAE conform legislației în vigoare
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CF aferente achiziției;
- Întocmește anunț publicitar, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat conducerea instituției), etc.
- Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări c parte a ofertanților (aferente documentației de achiziție publica) precum si de întocmirea si expedierea termen legal a raspunsului catre ofertanti.
- Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese
- Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor
- urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmirea răspunsului în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctu de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctu de vedere referitor la contestație
- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele și documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii

Alte atribuții:

- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa cunoasca si sa contribuie la indeplinirea obiectivelor specifice ale organizatiei,
- sa cunoasca si sa contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice
- sa cunoasca si sa contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- sa cunoasca documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- sa identifice neregularitățile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularităților atingerea obiectivelor specifice,
- sa contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale sau de sistem

- sa asigure transparența și accesul la documente în conformitate cu cerințele Regulamentelor.
- Sa propuna soluții pentru îmbunătățirea activității departamentului, a procedurilor interne specifice și la nivel de proiecte.
- Sa păstreze confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Sa asigure măsuri pentru păstrarea confidențialității și securității datelor ce se stochează în bazele de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale de lucru.
- Sa sesizeze și raporteze orice neregulă conform Procedurii operaționale de nereguli. sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

X. CERINȚE GENERALE:

- Studii superioare cu diploma de licență - 3 ani
- Experiența specifică în domeniu - 1 an

XI. COMPETENȚE SOLICITATE

Coordonare, comunicare, exprimare clară și concisă, capacitate de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, centrare pe obiective

Luat la cunoștință de ocupantul postului _____

Coordonator activitate partener 1,