

Nr. **8612 / 23.08.2019**

FIȘA POSTULUI

Nr. **ID post 244460**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **ACHIZITII PUBLICE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Operare programe informatice de editare text, calcul tabelar, email – nivel mediu
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) **limba engleza nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;
-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;
-capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa
-capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
-competenta in redactare.
-abilitați in utilizarea calculatorului
-respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului
6. Cerințe specifice⁵⁾
-disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;
-cunoașterea legislației in domeniu.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶⁾:

- își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice în vigoare, precum și cu procedurile operaționale, regulamente de ordine interioară a Orașului Salcea și alte norme interne
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;

- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 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-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **CONSILIER**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional⁷⁾ **ASISTENT**
4. Vechimea în specialitate necesară **minim 1 an**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Primar, șef Birou Financiar Contabilitate**
 - superior pentru: **X**
 - b) Relații funcționale: **toate serviciile, birourile, compartimentele Orașului Salcea**
 - c) Relații de control: **X**
 - d) Relații de reprezentare: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**
 - b) cu organizații internaționale: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență⁸⁾

-inițierea și implementarea de achiziții publice în respect cu legislația în vigoare și bugetul local;
 -reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

-se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
-propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general ;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

În îndeplinirea atribuțiilor sale Compartimentul Achiziții Publice emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite;

- Planul anual al achizițiilor publice
- Nota justificativa privind determinarea valorii estimate
- Nota justificativa de alegere a procedurii
- Nota justificativa privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție
- Nota justificativa privind stabilirea criteriului de atribuire
- Fișa de date a achiziției - în cazul procedurilor pentru care nu participare pe site-ul <https://sicap-prod.e-licitatie.ro>

- Fișa de date a achiziției generate în format electronic de către <https://sicap-prod.e-licitatie.ro>
- Modelul de contract

Invitațiile de participare pentru achizițiile directe care se publică pe www.primariasalcea.ro

- Notificarea UCVAP (dacă este cazul)
- Clarificările la documentația de atribuire postate pe site-ul <https://sicap-prod.e-licitatie.ro> și/sau pentru achizițiile directe pe site-ul www.primariasalcea.ro secțiunea achiziții publice
- Procesul verbal de deschidere a ofertelor
- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor
- Răspunsuri la solicitările de clarificări/completări la documentele de eligibilitate și ofertele (propunerile tehnice și financiare) depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică
- Raportul de atribuire
- Raportul intermediar al procedurii (atunci când este cazul)
- Comunicările privind rezultatul procedurii
- Punctele de vedere în caz de contestație
- Înștiințări privind depunerea unei contestații
- Măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Notificări privind adoptarea de măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Contractul final
- Documentul constatator
- Raportul de anulare a aplicării procedurii (dacă este cazul)
- Comunicări privind anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul)
- Notificări ANAP
- Comunicări privind rezultatele procedurilor de achiziții publice inclusiv achiziții directe pe site-ul www.primariasalcea.ro
- Formularele care urmează să fie depuse de către ofertanți în cadrul procedurilor de atribuire;
- Alte documente conform legislației de achiziții publice în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții și competența pe perioada în care este în concediu de odihnă, prin vizarea cererii de concediu de odihnă, precum și în alte situații.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele DUDUMAN CEZAR IULIUS
2. Funcția publică de conducere SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE
3. Semnătura
4. Data întocmirii 23.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele PETRAS IONICA DANUT
2. Funcția SECRETAR GENERAL ORAS SALCEA
3. Semnătura
4. Data 23.08.2019

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 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) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

CONTINUT DOSAR CONCURS

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința medic medicina muncii
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform articolului 465 din OUG nr. 57 din 03.07.2019 - Condiții de ocupare a unei funcții publice:

„(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;***
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;***
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;***
- d) are capacitate deplină de exercițiu;***
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;***
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;***
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;”***

Consilier clasa 1 grad profesional asistent condiții:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

BIBLIOGRAFIE

Constituția României;

Ordonanță de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

Legea nr. 99 /2016 privind achizițiile sectoriale;

Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99 /2016 privind achizițiile sectoriale;

Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Republicată;

Hotărâre nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

H.G. nr.28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare (Metodologia privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții);

Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 (*actualizată*) privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusive republicările, modificările și completările acestora

Primar,
Lungu Ilie