

PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ	Aprob ¹⁾ Primar,
Direcția de Administrație Publică Locală și Administrarea Domeniului Public	
Serviciul Investiții, Achiziții, Domeniu Public	
Compartimentul Investiții și Achiziții	

FIȘA POSTULUI
Nr. ... din ...

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: <i>consilier achiziții publice</i>
2. Nivelul postului: <i>funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție</i>
3. Scopul principal al postului: <i>activități specifice investițiilor și achizițiilor publice</i>
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate: <i>studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă</i>
2. Perfecționări (specializări): <i>în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul achizițiilor</i>
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): <i>nivel mediu</i>
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere) : <i>nu este cazul</i>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : <i>adaptabilitate, comunicativitate, operativitate, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i>
6. Cerințe specifice ⁵⁾ : <i>cunoștințe privind legislația specifică achizițiilor publice</i>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): <i>nu este cazul</i>
Atribuțiile postului ⁶⁾:
1. Cunoaște și aplică prevederile legale în materie, răspunzând de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achizițiile publice.
2. Elaborează, pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele primăriei, lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice al Orașului Luduș, urmărind corelarea acestora, astfel încât lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare.
3. Supune aprobării ordonatorului principal de credite lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice al Orașului Luduș, anual sau ori de câte ori este necesară rectificarea acestuia, operând modificările sau completările ulterioare.
4. Comunică programul anual al achizițiilor publice aprobat departamentelor interesate din cadrul primăriei.
5. Colaborează cu Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane pentru asigurarea fondurilor și a surselor de finanțare. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
6. Verifică documentațiile elaborate prin grija compartimentelor din cadrul primăriei în vederea demarării procedurilor de achiziții publice pentru elaborarea S.F./D.A.L.I., P.A.E.L.,

- P.T și D.E, C.S, (documentații pentru obținerea avizelor) și pentru execuția lucrărilor.
7. Primește și analizează referatele de necesitate, caietele de sarcini, listele cu cantități de lucrări/bunuri/servicii, elaborate conform prevederilor legale, asigură parcurgerea etapelor și întocmirea documentelor necesare privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
 8. Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire.
 9. Elaborează documentația de atribuire (informații, formulare), exclusiv documentația tehnică.
 10. Elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică.
 11. Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare.
 12. Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire.
 13. Primește ofertele și asigură analiza lor, conform normelor legale de achiziție.
 14. Redactează procesele-verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
 15. Verifică propunerile tehnice și financiare, stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile, conform normelor legale de achiziție.
 16. Derulează achizițiile publice prin intermediul S.E.A.P., realizând toți pașii necesari anterior, pe parcursul și ulterior realizării achiziției.
 17. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în actele normative în vigoare.
 18. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele-verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
 19. Asigură și întocmește documentațiile tehnice și de achiziție necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul de activitate al serviciului.
 20. Asigură corespondența cu ofertanții, pe tot parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.
 21. Urmărește programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
 22. Redactează contractul de achiziții și îl înaintează pentru semnare oficiului juridic, persoanei responsabile de aplicarea vizei de control financiar preventiv și ordonatorului principal de credite.
 23. Înaintează contractul semnat Compartimentului Tehnic ce asigură transmiterea acestuia compartimentelor solicitante ale achiziției.
 24. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.
 24. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri guvernamentale sau europene.
 26. Contribuie la elaborarea documentelor strategice privind dezvoltarea Orașului Luduș.
 27. Întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituții de stat.
 28. Răspunde și se ocupă de soluționarea corespondenței și petițiilor repartizate, în termenele și condițiile stabilite prin lege.
 29. Întocmește raportările necesare ce decurg din activitatea prestată.
 30. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
 31. Asigură păstrarea cărții construcției la obiective de investiții publice.
 32. Acordă asistență internă în domeniul de activitate.
 33. Conduce evidența contractelor de achiziție publică, pe tip de contract și pe cod CPV.
 34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
 35. Răspunde de întocmirea și publicarea pe pagina de internet a instituției a documentelor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție.
 36. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva primăriei.
 37. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă Orașul Luduș.

38. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
39. Îndeplinește sarcinile referitoare la activitatea serviciului repartizate, verbal sau prin dispoziție scrisă, de către șeful ierarhic superior.
40. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
41. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
42. Răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată.
43. 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 acțiunilor de serviciu.
44. Respectă normele de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă, instrucțiunile de lucru și disciplina tehnologică.
45. Respectă regulamentul intern al instituției.
46. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *consilier achiziții publice*

2. Clasa: *I*

3. Gradul profesional ⁷⁾: *principal*

4. Vechimea în specialitate necesară: *minimum 5 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă:*

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, director APL și ADP, șef serviciu

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: a instituției în relația cu anumite instituții și persoane juridice, în limita competențelor

2. *Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, A.N.A.P., ADR Centru, M.L.P.D.A. și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private: agenți economici participanți la desfășurarea procesului privind achizițiile publice

3. Limite de competență ⁸⁾: asupra atribuțiilor fișei postului, cu consultare în luarea deciziilor

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de ⁹⁾:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: șef serviciu

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează¹⁰⁾:
Numele și prenumele: ---
Funcția: ---
Semnătura: ---
Data : ---