

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE- Compartiment achiziții și relații publice

NIVELUL POSTULUI: STUDII SUPERIOARE

FUNCTIA PUBLICA CORESPUNZATOARE CATEGORIEI: DE EXECUTIE

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Aplicare Legea 98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii,cu modificarile si completerile ulterioare, H.G.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Legea 98/2016 ;

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE: Consilier, clasa I, grad profesional asistent ;

PREGATIREA DE SPECIALITATE: Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta

PERFECTIONARI (specializari):

CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate si nivel): nivel mediu Microsoft Word , Microsoft Excel

VECHIMEA IN FUNCTII PUBLICE: 1 an

ABILITATILE , CALITATILE SI APTITUDINILE NECESARE:

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare etc.);
- sa nu aiba antecedente penale.

CERINTE SPECIFICE : participarea la licitatii si efectuarea acestora conform legii ;
COMPETENTA MANAGERIALA (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale) ;

Abilitate de consiliere si indrumare ,respectul fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei , obiectivitate si impartialitate.

ATRIBUȚII (obiective):

- Sa cunoască și să aplice corect prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

- 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, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

 - realizează achizițiile directe;

 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Alte atribuții:

- stabilește împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, necesitățile de produse, servicii, lucrări-pentru anul care urmează;

- stabilește gradul de prioritate al necesităților;

- stabilește împreună cu conducerea institutiei, fondurile ce vor fi alocate ;

- întocmeste Planul Anual al Achizițiilor Publice ;

- definitivează Planul Anual al Achizițiilor Publice -dupa aprobarea bugetului - in functie de fondurile alocate si de posibilitatea de atragere a altor fonduri ;

- modifică Planul Anual al Achizițiilor Publice, in cazul in care modificarile nu au fost cuprinse in plan si sunt asigurate sursele de finantare ;

- estimează valoarea contractelor de achiziție publică ;

- stabilește procedura de atribuire a contractului ;

- elaborează nota justificativă pentru alegerea procedurii de atribuire ;

- intocmeste fisa de date a achizitiei publice ;

- intocmeste documentatia de atribuire a achizitiei publice ;

- asigura obtinerea documentatiei de atribuire de catre agentii economici interesati ;

- raspunde solicitarilor de clarificari ale agentilor economici ;

- stabilește împreună cu conducerea autorității contractante, componenta comisiei de evaluare a ofertelor ;

- participa la sedinta de evaluare a ofertelor, unde are urmatoarele atribuții;

 - a) deschiderea ofertelor si dupa caz , a altor documente care insotesc oferta ;

 - b) verificarea indeplinirii conditiilor de calificare de catre ofertanti , respectiv candidati, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire ;

 - c) realizarea selectiei , respectiv preselectiei candidatilor , in cazul aplicarii procedurilor de licitatie restransa, dialog competitiv sau negociere ;

 - d) realizarea dialogului cu operatorii economici , in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv ;

 - e) realizarea dialogului cu operatorii economici , in cazul aplicarii procedurii de negociere;

 - f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti , din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptive ;

 - g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti , din punct de vedere al incadrării in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea

contractului de achizitie publica , precum si , daca este cazul , din punct de vedere al incadrarii acestora in situatia prevazuta

h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta categorie ;

i) stabilirea ofertelor admisibile ;

j) aplicarea criteriului de atribuire , asa cum a fost prevazut in documentatia de atribuire ;

k) stabilirea ofertei castigatoare ;

l) elaborarea raportului de adjudecare a achizitiei publice ;

m) elaborarea contractului de achizitie publica;

- urmareste indeplinirea obligatiilor asumate prin contract de catre operatorul economic cu care s-a incheiat contractual de achizitie publica ;

- gestionează și repartizează catre compartimente materialele achiziționate și tine evidenta acestora,

- Elaboreaza notele de receptie pentru produsele achizitionate, procesele verbale de receptie pentru serviciile prestate de operatorii economici si procesele verbale de receptie a lucrarilor efectuate de catre operatorii economici;

- Elaboreaza bonurile de consum pentru produsele achizitionate;

- furnizeaza cetatenilor, verbal , informatii de interes public legate de activitatea Primăriei Bobota, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

– pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public ;

– 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 respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;

– sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;

- Tine evidenta combustibilului pana la darea in consum a acestuia si intocmeste centralizarea FAZ- urilor;

- Verifica foile de parcurs, consumul efectiv cu incadrarea in consumul normat, precum si FAZ- urile;

- indeplineste si alte sarcini incredintate de catre Consiliul local sau de catre primar;

RESPONSABIL DE COMPETENTA : in limita atributiilor ;

DELEGAREA DE ATRIBUTII :

SFERA RELATIONARA :

INTERN :

- a) Relatii ierarhice : subordonat fata de primar si secretar ;
- b) Relatii de colaborare: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului si cu serviciile si institutiile publice subordonate Consiliului Local ;
- c) Relatii de control: in limitele de competenta stabilite prin fisa postului ;
- d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducatorul institutiei sau a ordinului de delegare ;

EXTERN:

- a) cu autoritati si institutii publice : in limitele stabilite de conducatorul institutiei ;
- b) cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducatorul institutiei ;
- c) cu personae juridice de drept privat : in limitele stabilite de conducerea institutiei ;

INTOCMIT DE :

NUMELE SI PRENUMELE :

FUNCTIA PUBLICA DE CONDUCERE : SECRETAR GENERAL COMUNA

SEMNATURA

DATA.....

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE :

SEMNATURA.....

DATA.....

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: PRIMAR

Semnatura..... Data.....