Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice : Primaria Municipiului Dorohoi **Direcţia Tehnică, Serviciul Investiţii, Achiziţii Publice** **Compartimentul Achiziţii Publice**	Aprob, PRIMAR,

Fişa postului (vacant)
NR.....

1.Informaţii generale privind postul:
2.Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE
3. Nivelul postului: de execuţie
4. Scopul principal al postului : organizarea şi coordonarea achiziţiilor publice, în condiţiile legii.
5. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Office (nivel de bază).

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză - nivel mediu;

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : spirit de echipă, capacitate de adaptare la medii multiculturale, bună capacitate de comunicare, atenţie la detalii, răbdare, spirit de iniţiativă. **6. Cerinţe specifice:** disponibilitate pentru deplasări, delegări, pentru lucru în program prelungit în anumite situaţii

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :-
Atribuţiile postului:
În domeniul achiziţiilor

1. Întocmireşte programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar şi contabil.
2. Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
   - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
   - initiază lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
   - intocmirea caietului de sarcini;
   - intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
   - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
   - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
   - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
   - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
   - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor

de achiziții publice;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrări;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- Precum si alte sarcini in conformitate cu prevederii Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulteriare

3. Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
8. Ţine evidenţa necesarului de rechizite şi materiale consumabile;
9. Colaborează şi întocmeşte materiale necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale.
10. Întocmeşte si asigură desfăşurarea licitaţiilor publice.

Atribuţii generale:

- are obligaţia de a cunoaşte, respecta şi implementa prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- are obligaţia de a cunoaşte, respecta si implementa prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
- are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, are obligaţia de a se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei, daruri sau alte avantaje.

- are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- raspunde de respectare prevederilor Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ărecum șia precum si a Codului de conduită profesională stabilit la nivelul instituției.
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, în condițiile legii.

Atribuții specifice Legii nr.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

1) Fiecare lucrător trebuie 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(1)În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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 său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2)Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier Achiziții Publice

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitate necesară: 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent .

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : Primar, Viceprimar, Arhitect Sef şi Sef Serviciu
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei

c) Relaţii de control: conform imputernicirii scrise, stabilite de Primarul Municipiului Dorohoi

d)Relaţii de reprezentare: conform imputernicirii scrise, stabilite de Primarul Municipiului Dorohoi.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Local, Instituţia Prefectului Judeţului Botoşani, Direcţia Judeţeană de statistică, Agenţia de protecţia mediului, Inspectoratul de stat in Construcţii Direcţia Judeţeană Botoşani, fără a se limita la acestea.

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă:

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: pe perioada concediilor de odihna, a altor concedii si a liberelor luate potrivit legislatiei in vigoare, delega atributiile catre sef serviciu / alt funcţionar din cadrul serviciului.

Întocmit de :
Numele şi prenumele :
Funcţia publică de conducere : ŞEF SERVICIU
Semnătură .....
Data întocmirii .....
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului - POST VACANT
Numele şi prenumele .....
Semnătura .....
Data ....
Contrasemnează:
Numele si prenumele :
Funcţia: VICEPRIMAR
Semnătura .....
Data.....
Numele şi prenumele:
Funcţia publică de conducere : ARHITECT ŞEF
Semnătură .....
Data întocmirii .....