PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII

Aprob: PRIMAR
DRAGAN IONEL- OVIDIU

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: SEF BIROU (ID 536182)
2. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului:

Asigura si raspunde de: *coordonarea, monitorizarea si realizarea activităţilor specifice privind achiziţiile publice*

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/ Ciclul I Bologna - diploma studii universitare de licenta in domeniul stiinte economice
2. Perfecţionări (specializări) – nu se specifica
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator- cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office si utilizare programe legislative; (la ocupare)
Cunostinte in utilizarea platformei SEAP;
4. Limbi străine - nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina;
- Capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverentă;
- Abilităti de comunicare interpersonală;
- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;
- Echilibru emotional, constantă în atitudini;
- Capacitate de asumarea responsabilităților;
- Capacitate de organizare;
- Spirit creativ si inovativ;
- Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe
- Capacitate de luare si asumare a deciziilor
- Capacitatea de a actiona in situatii de criza
- Capacitatea de monitorizare si coordonare
- Capacitate de planificare
- Capacitate de evaluare obiectiva
- Atributii manageriale si de conducere

6. Cerinţe specific- lucru in situatii de criza, in afara orelor de program si in zilele nelucratoare, delegari de serviciu – daca este cazul
7. Competenţa managerială – corespunzatoare unei functii publice de conducere

Atribuţiile postului

1. Verifica, daca Referatul de necesitate contine cerintele minimale prevazute de legislatia in vigoare respectiv necesitatea de produse, lucrări şi servicii precum şi preţul unitar/total al acestora, in vederea elaborarii in baza acestuia a strategiei de contractare respectiv inițierea achiziției directe;

2. Verifica corespondenta dintre obiectul (denumirea) cuprins in Referatul de necesitate si cel al anexelor acestuia iar in cazul unor neconcordanțe sesizează compartimentul emitent
3. Elaboreaza strategia de contractare și proiectul de contract , când este cazul, în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare și le transmite spre avizare și aprobare compartimentelor de specialitate și conducerii autoritatii contractante;
4. Elaboreaza *Declaratia* reprezentantului legal al autoritatii contractante ce contine datele de identificare ale persoanelor ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante, conform prevederilor art. 58 din Legea nr. 98/2016 si ale art. 21 alin. (5) din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Intocmeste modelele de contracte/ acorduri cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, pe baza documentelor primite de la compartimentele din cadrul Municipiului Gherla care solicita demararea procedurii de atribuire;
6. Intocmeste Instructiunile catre ofertanti si Formularele aferente documentației de atribuire;
7. Inainteaza documentația de atribuire/documentația de concurs, conducerii autoritatii contractante in vederea avizarii si aprobarii;
8. Transmite in SEAP/SICAP documentatia de atribuire și documentele aferente prevazute de legislatia in vigoare .
9. Indeplineste toate obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP/SICAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate, anunturilor de atribuire, a anunțurilor publicitare, a cererilor de ofertă, a anunțurilor de tip erata, dupa aprobarea acestora de catre conducatorul autoritatii contractante;
10. Propune numirea in comisiile de evaluare a membrilor acestora și/sau, dupa caz, a expertilor cooptati;
11. Poate propune reprezentantului legal al autorității contractante introducerea procedurii de atribuire în programul ex ante al ANAP.
12. Participa la activitatea de solutionare a cererilor de clarificari formulate de operatorii economici, referitoare la documentatiile de atribuire, pana la data stabilita pentru depunerea ofertelor, dupa cum urmeaza:
    - Formuleaza raspunsurile la solicitarile de clarificari care au ca obiect prevederile legislatiei in materia achizitiilor publice;
    - Transmite catre compartimentele de specialitate, solicitarile de clarificari cu privire la caietul de sarcini/ documentatia descriptiva sau a oricaror alte solicitari de clarificare care vizeaza aspecte tehnice/financiare ale documentatiei de atribuire;
    - Publică în SEAP răspunsurile la solicitarile de clarificari, după ce acesea au fost aprobate de reprezentantul legal
13. **În calitate de persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire on line:**
    - Este responsabil cu completarea formularului de integritate in cadrul platformei electronice integritate.e-licitatie.ro pentru perioada cuprinsa intre momentul publicarii anuntului de participare si pana la depunerea ofertelor si dupa aprobarea raportului procedurii de atribuire si pana la publicarea anuntului de atribuire. In acest sens va respecta prevederile legale, respectiv Legea nr. 184/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.
    - Pune la dispozitia membrilor comisiei de evaluare modelele de declaratii de confidentialitate si impartialitate ;
    - Pune la dispozitia comisiei de evaluare documentele (*garantia de participare, oferta, DUAE, documentele de calificare, orice alte documente atasate de ofertant, în funcție de etapele*

evaluării) incarcate în SEAP, de fiecare ofertant in parte şi asigură accesul comisiei de evaluare la documente

- Verifica daca documentele încarcate in SEAP/SICAP de catre Ofertanti sunt semnate cu semnatura electronica extinsă in conformitate cu prevederile legale
- Transmite spre publicare in SEAP/SICAP (prin intermediul modulului integrat), denumirea si datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, in termenul legal;
- Asigura incarcarea in cadrul platformei SEAP/SICAP a solicitarilor de clarificare stabilite pentru fiecare Ofertant in parte. Acestea vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa;
- Verifica transmiterea raspunsului de catre ofertanti la solicitarile de clarificare si va pune la dispozitie comisiei de evaluare aceste raspunsuri impreuna cu orice anexe au fost atasate de catre Ofertanti;
- Asigura completarea campurilor existente in cadrul platformei SEAP/SICAP in functie de evolutia procesului de evaluare pana la desemnarea castigatorului;
- Redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare, solicitările de clarificare precum şi raportul procedurii.
- Primeste de la comisia de evaluare Raportul procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante, impreuna cu toate documentele ce au stat la baza evaluarii ofertelor;
- Asigura inregistrarea Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante la nivelul autoritatii contractante;
- Propune restituirea garantiei de participare.
- Transmite, în copie, compartmentului care a solicitat iniţierea procedurii de atribuire angajamentul legal rezultat în urma aplicării procedurii în vederea urmăririi acestuia.
- Transmite garanţia de bună execuţie compartimentului contabilitate în vederea înregistrării acesteia

Calitatea de persoană responsabilă cu procedura de atribuire nu poate fi exercitată, de regulă în acelaşi timp cu calitatea de preşedinte cu drept de vot comisie de evaluare,

14. Efectueaza achizitiile directe ce au caracter de regularitate şi uzuale(cantina de ajutor social, papetarie, produse de curăţenie, materiale intreţinere, etc.) Efectueaza achizitiile directe repartizate de conducatorul ierarhic superior;
15. Introduce in sistemul informatic SICO achiziţiile directe, referatele privind taxele etc.
16. Introduce in registrul de evidenta achiziţiile directe efectuate
17. Transmite, trimestrial, in SEAP notificările cu privire la achiziţiile directe efectuate off line.
18. Aplica procedura proprie reglementată de art.68 alin.2 lit.b din Legea 98/2016
19. Dupa expirarea termenelor legale de depunere a contestatiilor sau dupa finalizarea litigiilor (*depuse la CNSC si/ sau Tribunal si/ sau Curtea de Apel si/ sau alte instante de judecata competente*), elaboreaza contractul de achizitie publica/ acordului - cadru pentru semnare, pe baza Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante, a comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire, a propunerii tehnice si a propunerii financiare, parte a ofertei declarate castigatoare si a altor documente relevante;
20. Inainteaza pe circuitul de avizare si semnare a contractelor de achizitie publica/ acordurilor -cadru astfel intocmite;
21. Transmite catre SEAP/SICAP Anuntul de atribuire cu privire la contractul/ acordul-cadru incheiat, in termenul prevazut de legislatia in materia achizitiilor publice;
22. In cazul in care se formuleaza contestatii, indeplineste obligatiile legale ale autoritatii contractante, aferente procedurilor de solutionare a contestatiilor, respectiv :

- Publică în SEAP/SICAP contestațiile depuse de operatorii economici în termenul şi condițiile prevăzute de lege;
- Publica in SEAP/SICAP Decizia CNSC in termenul si conditiile prevazute de lege.

23. Constituie si pastreaza dosarul achiziţiei publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
24. Elaboreaza **Anexele la Programul anual al achizitiilor publice** pe baza referatelor de necesitate, pana la sfarsitul anului in curs si va cuprinde totalitatea achiziţiilor directe , pe care Municipiul Gherla, in calitate de autoritate contractanta, intentioneaza sa le efectueze in decursul anului urmator,
25. Actualizeaza **Anexele Programului anual al achizitiilor publice** al Municipiului Gherla, dupa aprobarea bugetului propriu al Municipiului Gherla pe baza propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul Municipiului Gherla , cu incadrarea stricta in fondurile bugetare aprobate
26. Efectueaza modificarile si/sau completarile **Anexelor Programului anual al achizitiilor publice** aprobat, in conformitate cu prevederile legale, urmare a propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul Municipiului Gherla; modificarile si/sau completarile Programului anual al achizitiilor publice au acelasi circuit de elaborare si aprobare;
27. Supune spre aprobare Anexele PAAP-ul conducatorului autoritatii contractante;
28. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic şi conducerea instituției, in limita prevederilor legale, in domeniul de activitate al directiei;
29. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire
30. Constitue si pastreaza/ arhiveaza dosarele de achizitii publice.
31. Participa la Elaborarea si modificarea procedurilor operationale ale Biroului Achizitii Publice
32. Participa la identificarea riscurilor la nivel de birou.
33. Intocmeste registrul riscurilor pentru activitatile ce ii sunt trasate prin fisa postului,
34. Participa ca membru sau secretar in cadrul comisiilor de concurs.
35. Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal.
36. Efectueaza orice alta sarcina pentru o buna desfasurare a activitatii in cadrul Compartimentulu si a serviciului/ directiei din care face parte.
37. Raspunde de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului, in conformitate cu prevederile legale.
38. Monitorizeaza activitatea personalului din subordine pentru realizarea activitatilor de la nivel de birou, in vedera atingerii obiectivelor propuse, conform Sistemului de control managerial.
39. Planifica activitatile Biroului si distribue sarcinile personalului din subordine
40. In colaborare cu Directia Resurse Umane Normare Organizare Salarizare, intocmeste fisele de post ale personalului din subordine.
41. Intocmeste fisa de prezenta zilnica si pontajul lunar pe care il preda la finele fiecarei luni, Directiei Resurse Umane.
42. Ia masuri pentru formarea si perfectionarea continua a personalului din subordine
43. Evalueaza obiectiv si nepartinitor activitatea personalului din subordine si completeaza anual Raportul de evaluare a performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine.

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă:

- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului.
Denumire sef birou
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI
Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat: - Arhitect Sef/ Director/ Directia de Urbanism si amenajarea teritoriului ;
- Primar .
- superior pentru: personalul de executie parte a Biroului Achizitii Publice
b) Relaţii funcţionale: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT, cu posturile (functii de conducere si /sau functii de executie) din compartimente functionale ale Municipiului Gherla, conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei;
c) Relaţii de control: nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: Cu institutiile administratiei publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului, structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: aflate in raport de subordonare, coordonare sau sub autoritatea institutiei publice
b) cu organizaţii internaţionale: daca este cazul
c) cu persoane juridice private: daca este cazul
3. Limite de competenţă: conform prezentei,
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: dispuse motivate prin act administrativ

Întocmit de*9):
1. Numele şi prenumele MORAR VASILE
2. Funcţia publică de conducere ARHITECT- SEF
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele
2. Semnătura .....
3. Data

Contrasemnează*10):
1. Numele şi prenumele- nu este cazul
2. Funcţia
3. Semnătura .....
4. Data .....

VIZAT
D.R.U.N.O.S