Denumirea autorităţii sau instituţiei publice *Aprob*
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcţia URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI *PRIMAR*
Compartimentul Achizitii publice

[redacted]

ROMÂNIA - JUDEȚUL CLUJ PRIMAR MUNICIPIUL GHERLA

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Vechimea în specialitate necesară	5 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Achizitii publice - Asigura si raspunde de: realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, de intocmirea documentatiilor de atribuire si organizarea/derularea achizitiilor directe, de atribuire a contractelor de achizitie publica, inclusiv procesul de intocmire si semnare a acestora;

Atribuţiile postului

Achizitii directe

-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 iniţierea achiziţiei directe;

-Verifică încadrarea achiziţiilor în pragurile prevăzute de legislaţia în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziţiei

- Actualizeaza programul anual al achizitiilor publice /anexele la programul anual al achizitiilor publice /anexa privind furnizarea, anexa privind serviciile si anexa privind lucrarile, oricand e nevoie pe parcursul anului, respectiv Strategia anuala de achizitii publice prin:

* Suplimentarea programului anual al achizitiilor publice /anexelor la programul anual al achizitiilor publice /Strategiei anuala de achizitii publice cu achizitii noi /proceduri de atribuire , in cazurile in care produsele/serviciile/lucrarile nu au fost previzibile sau nu au putut fi identificate in ultimul trimestru al anului in curs si nu au fost cuprinse in programul anual al achizitiilor publice /anexele la programul anual al achizitiilor publice/ Strategiei anuala de achizitii publice , dar acestea sunt necesare a fi achizitionate;

*Revizuirea unor pozitii existente in programul anual al achizitiilor publice /anexe la programul anual al achizitiilor publice, in baza documentelor justificative/referatelor de necesitate, aprobate de compartimentul financiar si ordonatorul principal de credite;
- Va aloca prin Infocet numere de înregistare pentru corespondența proprie
- Pregateste si realizeaza achiziţiile directe prin consultarea catalogului electronic SEAP si /sau prin cerere de oferta potrivit prevederilor legale aplicabile in domeniul achizitiilor publice.
-Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
-Întocmeşte anunţ publicitar în SEAP pentru achizitia directa si parcurge toate etapele desfasurarii si finalizarii achizitiei.
-Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire sau alte neclaritati.
- Răspunde de transmiterea anunţurilor de atribuire, în termen legal privind achizita directa
-In cazul initierii achizitiei directe offline in functie de pe pragurile valorice prevazute in legea 98/2016 , se asigura de transparenta si respectarea prevederilor legale.
-Redacteaza si transmite cererea de oferta opratorilor economici identificati pentru a satisfice nevoile autoritatii contractante
-Intocmeste nota justificativa privind realizarea achizitiei directe offline.
-Se asigura de inregistrarea ofertelor primite,de incadrarea lor in termenele limita privind depunerea ofertelor, data si ora.
-Analizeaza documentatia depusa, solicita clarificari daca e cazul, intocmeste procesul verbal si transmite rezultatul finalizarii achizitiei directe.
-Asigura si finalizeaza fluxul privind semnarea documentatiei, comenzilor/contractelor privind realizarea achizitiei directe.
- Transmite o copie a angajamentului legal/ comanda/contract de achizitie publica pentru urmarirea derularii lui catre birourile care au solicitat achizitia.
- Transmite, daca e cazul garantia de buna executie compartimentului financiar pentru inregistrarea ei.
-Constituie, opiseaza şi păstrează dosarul achiziţiei publice, conform art 148 din HG395/2016
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic şi conducerea instituției, in limita prevederilor legale, in domeniul de activitate al directiei;
-Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile şi direcțiile din primărie, alte instituţii publice, operatori economici cu care intră în contact
- Are obligaţia să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legiiâ
- Identifică potentialele riscuri aferente obiectivelor şi/sau activităţilor din cadrul biroului de achizitii publice şi informeaza in scris seful ierarhic;

Atribuţiile pe linie de sanatate si securitate in munca

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;

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	ISCED 6
Domeniul studiilor	Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental);
Perfectionari/specializări	Nu e cazul
Cunostinţe de operare/programare pe calculator	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office, utilizare programe legislative, Cunostinte in utilizarea platformei SEAP;
Cunoasterea limbii engleze/ franceze	nu e cazul

Competenţe necesare ecercitării funcţiei publice

Competenţe generale	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operaţional

	2. Intiativă	Nivel operaţional
	3. Planificare şi organizare	Nivel operaţional
	4. Comunicare	Nivel operaţional
	5. Lucru in echipă	Nivel operaţional
	6. Orientare către cetăţean	Nivel operaţional
	7. Integritate	Nivel operaţional
	8. Managementul performanţei	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Functional
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	Nu este cazul
Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare in limbi străine	-
	Competenţe lingvistice de comunicare in limba minorităţii naţionale	-
	Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei	Microsoft Windows; Microsoft Office, programe legislative
	Alte competenţe specifice	utilizarea platformei SEAP/SICAP

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relatională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat fata de: Şef Birou achiziţii publice; Arhitect- Şef Primar
	Relaţii funcţionale	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale ale Municipiului Gherla, conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei
	Relatii de control	nu este cazul

	Relatii de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relatională internă	Autorităţi şi instituţii publice	Aflate in raport de subordonare, coordonare sau sub autoritatea institutiei publice
	Organizaţii internaţionale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuţii şi competenţă		-

Intocmit

Numele şi prenumele	[redacted]
Functia publică de conducere	SEF BIROU ACHIZITII PUBLICE
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnat

Numele şi prenumele	[redacted]
Functia publică de conducere	ARHITECT SEF
Semnătura	
Data întocmirii	

VIZAT

D.R.U.K.O.S