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

Aprob
PRIMAR
[redacted]

FIŞA POSTULUI

Nr. ……..

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea in specialitate necesară	1 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Achizitii publice - Asigura si raspunde de: realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, de intocmirea , organizarea/derularea/evidenta achizitiilor publice, inclusiv procesul de intocmire si semnare a acestora;

Atribuţiile postului

- Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii şi Lucrări şi respectiv Consultarea Pieţei, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei
- Intocmeste si trimite tuturor compatimentelor din cadrul institutiei o adresa privind transmiterea referatelor de necesitate in trimestrul IV al anului in curs, pentru achizitiile pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.
- Este responsabil cu publicarea anunturilor din cadrul biroului de achizitii pe Portarul Intranet al Primariei Municipiului Gherla
- Elaborează pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale Autorităţii Contractante, Programul Anual al Achiziţiilor Publice şi, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziţii, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de Autoritate Contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Locală.
- Revizuieste, dupa aprobarea bugetului de cheltuieli, programul anual al achizitiilor publice, in functie de fondurile aprobate cu prioritizarea necesitatilor transmise de compartimentele solicitante la nivelul referatelor anuale de necesitate.

- Inainteaza propunerea de Program Anual al Achizitiilor Publice actualizata in vederea aprobarii de catre Seful biroului, Directia Economica si Ordonatorul principal de credite;
- Inregistreaza comenzile /contractele in Registru financiar, pentru a tine o evidenta valorica pe necesitati si pentru a nu depasi pragurile valorice conform legislatiei in vigoare.
- Inregistreaza comenzile /contractele in Registru comenzi /contracte, pentru a avea o evidenta a achizitiilor realizate pe produse , servicii, lucrari.
- Notifica in SEAP achizitiile offline, realizate conform prevederilor legale.
- Transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV, cu excepţia achiziţiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP
- Opereaza si inregistraeza in programul SICO la zi, taxele, referatele de necesitate, toate achizitiile realizate in cadrul biroului de achizitii , atat cele online cat si achizitiile offline, inclusiv achizitiile rezultate prin aplicarea unei proceduri conform legislatiei achizitiilor publice.
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achizitie;
- Întocmeşte referatul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare.

-Pune la dispozitia membrilor comisiei de evaluare modelele de declaratii de confidentialitate si impartialitate ;

-Participa la sedintele de deschidere a ofertelor

-Propune restituirea garantiei de participare

- Tine evidenta garantiilor de buna executie a contractelor si transmite mai departe stadiul lor privind expirarea sau prelungirea.

-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.

- Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

-Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal

-Identifica riscurile in cadrul biroului de achizitii publice si le aduce la cunostinta sefului irarhic.

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 relaţională 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 relațională internă	Autorități și instituții publice	Aflate in raport de subordonare, coordonare sau sub autoritatea institutiei publice
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuții și competență		-

Intocmit

Numele şi prenumele	CICIOVAN NICOLETA MARINELA
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	MORAR VASILE
Functia publică de conducere	ARHITECT SEF
Semnătura	
Data întocmirii	

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