

PRIMĂRIA COMUNEI MICESTII DE CAMPIE
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE

APROBAT¹⁾
PRIMARUL COMUNEI MICESTII DE CAMPIE

BECAN IOAN

Data aprobării:

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigurarea si sustinerea activitatilor legate de achizitii publice, securitatea si sanatatea la locul de munca, proiecte de finantare, înregistrarea actelor pe resurse umane.
II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență
2.	PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI)	În domeniul achizițiilor publice și resurse umane
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	-
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Competente de relationare și de dezvoltare ; -abordare echidistantă, tratarea tuturor membrilor comunitatii cu egal interes si respect; -echilibru emotional; -capacitate de a motiva, evalua si a lua decizii; -usurinta, claritate si coerenta in exprimare; -trăsături pozitive de caracter: obiectivitate, spirit critic constructiv, consecventa in actiune; -motivatie puternica pentru dezvoltarea carierei profesionale in cadrul comunitatii locale; -adaptabilitate si flexibilitate pentru indeplinirea atributiilor; -gestionarea resurselor; -usurinta, claritate si coerenta in comunicare ; -abilitati de prezentare si reprezentare; -sociabilitate, capacitate de relationare si de lucru in echipa.

6.	CERINȚELE SPECIFICE ⁵⁾	Calatori frecvente, delegari, deplasari, detasari, flexibilitate in programul de lucru
7.	COMPETENȚA MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	–
III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾		
8.	1. Organizează, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității în cadrul Compartimentului de Achizitii Publice Urbanism si Transport public ;	
	2. Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul compartimentului;	
	3. Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate în cadrul compartimentului	
	4. Asigura elaborarea Programului Anual al Achizitiilor Publice, cu respectarea legislatiei in vigoare, ori de câte ori este necesar;	
	5. Elaboreaza propuneri, referate de necesitate si note justificative pentru achizitii publice;	
	6. Verifica evidenta, pe coduri CPV, a tuturor lucrărilor, produselor și serviciilor achizitionate;	
	7. Asigura stabilirea corecta a procedurilor de atribuire ce urmeaza a fi achizitionate;	
	8. Asigura elaborarea documentatiilor aferente achizitiilor publice;	
	9. Asigura elaborarea si transmiterea anunturilor de intentie, participare, atribuire si a invitatilor de participare in SICAP;	
	10. Asigura comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;	
	11. Asigura buna desfasurare a procedurilor de atribuire;	
	12. Asigura finalizarea documentatiei de atribuire, intocmirea dosarelor de achizitie si arhivarea acestora conform legislatiei in vigoare;	
	13. Asigura intocmirea, incheierea si urmarirea derularii contractelor incheiate in urma procedurilor de achizitie finalizate;	
	14. Sesizeaza primarul comunei in vederea rezilierii, rezolutiunii sau anularii contractelor incheiate in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;	
	15. Asigura intocmirea si inaintarea ritmica, catre Biroul Contabilitate a documentelor de plata;	
	16. Asigura intocmirea si transmiterea rapoartelor si informarilor catre A.N.R.M.A.P. si U.C.A.V.A.P. in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare;	
	17. Asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor in conformitate cu cerintele legii; Face parte din comisia de evaluare a ofertelor	
	18. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectând legislatia in vigoare;;	
	19. . Semnalează superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;	
	20. Asigura inepinirea atributiilor si activitatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prevazute in reglementarile in vigoare in domeniu;	
	21. Participa la implementarea proiectelor de finantare;	
	22. Participa la cursurile de instruire si de perfectionare in domeniul sau de activitate;	
	23. Redactează referate de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozitii din domeniul sau de activitate;	
	24. Colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei, culegând date necesare pentru licitații participând și întocmind actele necesare pentru licitații.;	
	25.. Întocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului din cadrul primariei.	
	26. Inregistrarea si transmiterea corecta si la termen a datelor in REVISAL.	

27. Comunicarea eficienta cu angajatii primariei si eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de acestia
28. Face parte din comisia de control managerial,are atributii privind managementul funcțiilor sensibile conform procedurii de sistem PS03 Managementul funcțiilor publice.
29. Prelucraza date si transmite, după caz, in termen la ITM,AJOFM,ANAF,CJP,ANFP,in functie de solicitari..
30. Ia măsuri de completare si păstrare în condiții corespunzătoare a dosarelor de personal atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
31.Organizeaza evaluarea performantelor angajatilor in functie de planul stabilit
32. Completeaza contracte de munca,fise de post,acte aditionale,referate,pe care le prindeaza si le comunica institutiilor in termen,respecta normele legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
33. Realizeaza si elibereaza adeverinte pentru medicul de familie sau spital,adeverinta de venit
34. Realizeaza demersurile in vederea ocuparii de noi posturi prin anunturi de recrutare pentru posturi noi,organizeaza procesul de selectie dosare,concursul ca atare ,respectand legislatia in vigoare
35.Intocmeste dispozitii de incetare,suspendare,detasare,adeverinte de vechime,dosare de pensionare
36.Intocmeste planificarea concediilor anuale la finele unui an calendaristic pentru toti salariatii.
37. Ineplineste si alte atributii,care nu sunt cuprinse în fișa postului,în funcție de solicitările conducerii primăriei sau a șefului său direct,participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări,verificări,reclamații,proiecte,șmad...
38. Indeplineste si alte atributii stabilite si primite de la consiliul local, primar,viceprimar si secretar general
39. Indosareaza toate documentele create si le preda pe baza de proces verbal la arhiva instituției

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	Consilier achiziții publice
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	SUPERIOR
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7 ani

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de		-consiliu local,primar,viceprimar secretar general;
superior pentru		NU ESTE CAZUL
b) Relații funcționale		-activitatea si indeplinirea atributiilor de serviciu vor fi realizate sub indrumarea secretarului comunei; -colaboreaza cu personalul de specialitate din aparatul propriu de specialitate al primarului si cu personalul din alte domenii de activitate din cadrul primariei;
c) Relații de control		Nu este cazul
d) Relații de reprezentare		-numai in baza delegatiei;
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		-cu autoritati si institutii publice: numai in baza delegatiei; -cu organizatii internationale: numai in baza delegatiei; -cu persoane juridice private: numai in baza delegatiei
b) cu organizații internaționale		Nu este cazul

c) cu persoane juridice private		Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
ÎNTOCMIT DE ⁹⁾ :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	BINDEA ANDREEA-MARCELA
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	SECRETARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	07.11.2023
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	BECAN IOAN
2.	FUNCȚIA	PRIM
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	

NOTĂ: ¹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informații corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (02) din hotărâre

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 546/2020 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1