



FIȘA POSTULUI
NR. /

Informatii generale privind postul :

1. **Denumirea postului:** Consilier Achizitii Publice Debutant
2. **Nivelul postului:** funcție de execuție
3. **Scopul principal al postului:** coordonarea activității ce se desfășoară în cadrul Serviciului Achiziții Publice-Investiții, Urmarire Contracte

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. **Perfectionari (specializari):** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management, ori specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. **Cunostințe de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel):** Microsoft Office Word, Excel - Nivel Avansat
4. **Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și concisă a informațiilor deținute, capacitate de adaptare în contexte diferite, autocontrol; asumarea răspunderii față de propriile acțiuni.
6. **Cerinte specifice:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. **Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** capacitate de a organiza, capacitatea de coordonare, de control, de a obtine cele mai bune rezultate, competența decizională, abilitati de mediere, competența în gestionarea resurselor alocate

Atributiile postului:

Participa la organizarea procedurilor pentru atribuirea și urmărirea achizițiilor publice conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice:

- asigura întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește note pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmirea răspunsurilor la clarificările formulate de ofertanți la documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru procedurile organizate;
- convoacă membrii comisiei de evaluare de câte ori este necesar sau ori de câte ori i se solicită;
- îndeplinește atribuții specifice procedurilor de atribuire în situația în care este desemnat, prin Decizie al Presedintelui, în comisii de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.

- asigurarea înregistrării contestațiilor și comunicarea acestora membrilor comisiei spre emiterea unui punct de vedere și către instituțiile abilitate și transmiterea rezultatului contestațiilor ofertanților încă implicați în procedură;
- asigura întocmirea și urmărirea semnării contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu ofertanții declarați câștigători de către comisiile de evaluare;
- asigura semnarea contractelor de achiziție publică și notificarea ANAP în termenele prevăzute de legislația română în vigoare;
- asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- rezolvă corespondența repartizată;
- îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, și/sau primite ca sarcini din partea conducerii instituției;

La evaluarea performanțelor profesionale individuale se vor considera următoarele criterii:

- a) Promptitudinea și profesionalismul cu care se rezolvă sarcinile primite de la superiorul ierarhic;
 - b) Numarul de erori majore/intarzieri lunare în elaborarea și/sau rezolvarea sarcinilor primite – maximum 2 erori majore;
 - c) Reclamații întemeiate primite din partea mediului de afaceri – maximum o reclamație
- În funcție de numărul și/sau gravitatea acestora se vor aplica sancțiuni graduale, conform normelor legale în vigoare.

Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă:

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) 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;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. **Denumire** : Consilier Achizitii Publice Debutant

2. **Clasa**: I

3. **Gradul profesional**: -

4. **Vechimea (in specialitate necesara)**: -

Sfera relationala a titularului postului :

1. **Sfera relationala interna**:

a) **Relatii ierarhice**: subordonat Directorului General superior pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Serviciului Achizitii Publice-Investitii, Urmarire Contracte , Dispecerat si Transport.

b) **Relatii functionale**: cu angajatii din cadrul Serviciului Achizitii Publice-Investitii, Urmarire Contracte si toate compartimentele din cadrul CM Caraiman

c) **Relatii de control**: identifica deficiențele și realizează demersurile necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) **Relatii de reprezentare**: În limitele stabilite de conducerea instituției

2. **Sfera relationala externa**:

a) **cu autoritati si institutii publice**: relații funcționale

b) **cu organizatii internationale**: -

c) **cu persoane juridice private**: relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției


3. **Limite de competenta**:

4. **Delegarea de atributii si competenta**: pe perioada concediului de odihna sau de boala atributiile vor fi preluate de

Intocmit de:

1. **Numele si prenumele**: Monica Ghita

2. **Functia publica de conducere**: Sef Serviciu

3. **Semnatura**: 

4. **Data intocmirii**:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. **Numele si prenumele**:

2. **Semnatura**:

3. **Data**:

Contrasemneaza:

1. **Numele si prenumele**:

2. **Functia**:

3. **Semnatura**:

4. **Data**: