**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL NEAMŢ**

**PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ**

**Compartiment Achizitii publice.**

**FISA POSTULUI**

**Nr. ................. din ..........................2020**

**Informatii generale privind postul**

**1.Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional debutant ,gradatia „....„

**2. Nivelul postului :** studii superioare ,

**3.Scopul principal al postului :** desfasoara activitati achizitii publice

**4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui**

1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea contabilitate .

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. **Cerinte specifice** : rezistenta la stres .

7. **Competenta manageriala** : Nu

**8. Atribuţiile postului :**

-Ĩntocmeşte documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achiziţiile publice ( caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;

-elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs ;

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;

-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare

* primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
* primirea si analizarea caietelor de sarcini
* primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
* primirea si analizarea temelor de proiectare
* verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
* alegerea procedurii de achizitie publica
* stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
* elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
* elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
* transmiterea spre publicare in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro/))
* transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
* transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
* participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
* primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
* primirea ofertelor;
* participa la deschiderea ofertelor;
* verificarea propunerilor tehnice si financiare;
* stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
* primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
* intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
* participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
* efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
* pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
* pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
* Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga
* Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
* Urmăreşte în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Ion Creanga şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Ion Creanga , ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
* Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitaţii publice.
* Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
* Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : debutant
3. Gadatia „..........“,

1.Sfera raţională a titularului postului :

1. Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar .

- superior ; Nu

b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relaţii de control: Nu

d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice.DA.

b) cu organizaţii internaţionale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competenţă: Compartiment achizitii publice .

4.Delegarea de atribuţii si competenta : Da.

**Intocmit de:**

-Numele şi prenumele: ………………..

-Funcţia publica de conducere : ……….

**-** Semnătura………………………………

-Data intocmirii : ………………………

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

- Numele şi prenumele : ……………….

- Semnătura………………………………

- Data: ……………………………………

**Contrasemnaeaza**

-Numele şi prenumele :………………..

-Funcţia publică de conducere:……….

-Semnătura…………………………….

-Data: …………………………………..