

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA COMUNEI BRALOSTITA JUDETUL DOLJ Serviciul... .. Biroul/Compartimentul Achizitii Publice	Aprob, Primar,
--	-------------------

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: *CONSILIER ACHIZITII PUBLICE*
2. Nivelul postului: *cls.I, grad prof.asistent*
3. Scopul principal al postului: *Realizarea sarcinilor ce revin instituției cu privire la achizițiile publice, conform reglementărilor legale în vigoare*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - echivalentă – în domeniul științelor:

- Economice

2. *Perfecționări (specializări):*

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* nivel mediu

4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* cunostinte de baza

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudine de a lucra cu documente
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- Punctualitate
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Aptitudini de calcul
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale
- Respectul față de lege
- Loialitatea față de interesul instituției
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
- Cunoașterea specificului administrației publice
- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
- Capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză
- Asumarea responsabilității

6. *Cerințe specifice:* (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții):

- Deplasări în țară sau străinătate, delegări, detașări dacă este cazul
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*

Atributiile postului

- participă la întocmirea documentației de atribuire (note justificative, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, calendarul procedurii), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- redactează contractele de achiziție publică ;
- în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
- verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;
- răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- asigură includerea în anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a informațiilor cuprinse în legislația în vigoare și a altor informații considerate utile de către conducerea instituției prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care, în urma verificării de către operatorul SEAP, s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;
- asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- propune conducerii ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:
 - informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
 - dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;

- operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate conform prevederilor legale, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic;
- propune măsuri pentru garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate astfel încât dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizate să permită îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:
 - momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte să poată fi determinat cu precizie;
 - înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană să nu aibă acces la datele transmise;
 - în cazul în care interdicția de acces a fost încălcată, acest acces neautorizat să fie clar detectabil;
 - numai persoanele autorizate în acest sens să aibă dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;
 - accesul la datele recepționate să fie posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform legii;
 - după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective să rămână posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective;
- constată și soluționează erorile apărute la anunțurile anulate de ANAP;
- participă la ședințele de deschidere a ofertelor, la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor numai după semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;
- pune la dispoziția agenților economici a documentațiilor de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul tehnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);
- asigură și participă efectiv la modul în care se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice, prin consultarea zilnică a programului legislativ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
- participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea

desfășurată;

- rezolvă la timp, competent și operativ și alte lucrări și sarcini trasate de superiorii ierarhici;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire: consilier achizitii publice*
2. *Clasa: 1*
3. *Gradul profesional: asistent*
4. *Vechimea în specialitate necesară: -1an*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de : primar, secretar UAT

- superior pentru -

b) *Relații funcționale:* Cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției

c) *Relații de control:*

d) *Relații de reprezentare*

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Îndrumare metodologică, coordonare, colaborare ;
- cu organizații internaționale: Colaborare conform dispoziției conducerii;
- cu persoane juridice private: În baza delegării de autoritate dată de conducere

3. Limite de competență: Potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii

4. Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția superiorului ierarhic direct

Întocmit de :

1. *Numele și prenumele: BADEA ELENA*
2. *Funcția publică de conducere: Secretar UAT*
3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. *Numele și prenumele*
2. *Semnătura*
3. *Data*

Contrasemnează:

1. *Numele și prenumele: AMZA DUMITRU*
2. *Funcția : PRIMAR*
3. *Semnătura*
4. *Data*