

Instituția publică: **MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ**
Birou **ACHIZITII** I

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *consilier*
2. Nivelul postului: *executie*
3. Scopul principal al postului*: *derularea procedurilor de achizitie*

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: *superioare*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe de bază*
4. Limbi străine*3) (necesitate și cunoaștere*4): *mediu*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *asumarea responsabilitatii, capacitate de a rezolva problemele, spirit de initiativa, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra in echipa, capacitate de indrumare, consiliere, etc.*
6. Cerințe specifice*5):
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

Atribuțiile postului*6)

1. Elaborează documentația de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
2. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice; - întocmește proiectele contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice,.
3. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
4. Elaborează strategia anuală de achizitii si Planul Anual al Achizitiilor Publice
5. Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în legislația în materie în calitate de membru/președinte, numit în comisiile de evaluare și comisiile de recepție.
6. Elaborează strategia de contractare în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziția directă;
7. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
8. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice;
9. Întocmește și redactează solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse, în urma proceselor verbale de evaluare
10. Întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor/ vizualizare DUAE, a proceselor intermediare de evaluare a ofertelor, a raportului procedurii de atribuire și a comunicării rezultatului procedurii de atribuire către ofertanți, în comisiile în care este numit ca membru;

11. Asigură întocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.
12. Asigură întocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de bună execuție, către executanți cu respectarea prevederilor art. 42 din HG 395/2016.
13. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor/acordurilor cadru încheiate.
14. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
15. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 – Codul administrativ, actualizată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice;
16. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
17. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor, pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
18. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
19. Respecta regulamentul de ordine interioară ROI, manualul calitatii MC, procedurile de sistem PS, procedurile de lucru PL, procedurile operationale PO și fisele de proces
20. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau care reies din hotărârile Consiliului Local Făgăraș;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional *7): *Asistent*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *1 ani*