

PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ	Aprob ¹⁾ Primar, Moldovan Cristian
Serviciul Administrație Publică Locală	
Compartimentul Implementarea Proiectelor	

FIȘA POSTULUI
Nr. ... din ...

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: <i>consilier achiziții publice</i>
2. Nivelul postului: <i>funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție</i>
3. Scopul principal al postului: <i>activități specifice achizițiilor publice și implementării proiectelor</i>
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate: <i>studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre specializările: drept; administrație publică; economie generală; finanțe și bănci; contabilitate și informatică de gestiune; management; marketing; construcții civile, industriale și agricole; căi ferate, drumuri și poduri</i>
2. Perfecționări (specializări): <i>nu este cazul</i>
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): <i>nivel mediu</i>
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere): <i>nu este cazul</i>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <i>adaptabilitate, comunicativitate, operativitate, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i>
6. Cerințe specifice ⁵⁾ : <i>deplasări în țară și/sau în străinătate, delegări, detașări, disponibilitate de lucru peste program</i>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): <i>nu e cazul</i>
Atribuțiile postului ⁶⁾:
1. Cunoaște și aplică prevederile legale în materie, răspunzând de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind domeniul de activitate.
2. Parcurge etapele și întocmește documentele necesare privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
3. Îndeplinește pașii necesari pentru realizarea achizițiilor directe: elaborare referate, note justificative, solicitări de oferte, consultarea catalogului disponibil în SEAP, perfectarea achiziției, redactarea și semnarea contractului.
4. Înaintează contractul semnat Compartimentului Tehnic ce asigură transmiterea acestuia compartimentelor solicitante ale achiziției.
5. Asigură desfășurarea activităților legate de planificarea, organizarea, coordonarea, implementarea și controlul proiectelor implementate de autoritatea locală.
6. Realizează evidența proiectelor derulate de autoritatea locală.

6. Se informează periodic cu privire la domeniile în care se asigură finanțări pentru analizarea oportunității implementării unor obiective de investiții.
7. Monitorizează derularea proiectelor de investiții inițiate de autoritatea locală.
8. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile.
9. Monitorizează derularea programelor, păstrând permanent legătura între finanțator, consultant și instituție.
10. Întocmește rapoarte solicitate de instituțiile finanțatoare.
11. Redactează referate și proiecte de hotărâre necesare a fi supuse dezbaterii autorității deliberative cu privire la proiecte de dezvoltare locală.
12. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aspectele legate de implementarea proiectelor.
13. Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
14. Participă la redactarea proiectelor în vederea obținerii de finanțări.
15. Participă la acțiuni de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe.
16. Colaborează și participă la organizarea de seminarii și conferințe pentru diseminarea proiectelor.
17. Contribuie la elaborarea documentelor strategice privind dezvoltarea Orașului Luduș.
18. Se asigură de depunerea garanțiilor de bună execuție și întocmește documentele necesare restituirii acestora după prestarea serviciilor/finalizarea lucrărilor.
19. Se asigură de achitarea cotelor și taxelor legale (I.S.C., C.S.C.), întocmind referatele de achitare și comunicând dovada achitării instituțiilor interesate.
20. Anunță începerea, respectiv finalizarea lucrărilor, la Inspectoratul Județean în Construcții și la emitentul autorizației de construire.
21. Organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale, urmărind termenele de convocare și redactând documentele necesare (solicitare participare, comunicare proces-verbal).
22. Redactează dispoziția cu componența nominală a comisiei de recepție și documentele de convocare a recepției.
23. Conduce evidența derulării contractelor și a recepțiilor finale, răspunzând de efectuarea acestora.
24. Asigură păstrarea cărții construcției la obiective de investiții publice.
25. Se deplasează în teren pentru efectuarea de măsurători, constatări și verificări, ori de câte ori este necesar.
26. Întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituții de stat.
27. Răspunde și se ocupă de soluționarea corespondenței și petițiilor repartizate, în termenele și condițiile stabilite prin lege.
28. Întocmește raportările necesare ce decurg din activitatea prestată.
29. Acordă asistență internă în domeniul de activitate.
30. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
31. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva primăriei.
32. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă Orașul Luduș.
33. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
34. Îndeplinește sarcinile referitoare la activitatea serviciului repartizate, verbal sau prin dispoziție scrisă, de către șeful ierarhic superior.
35. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

36. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
37. Răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată.
38. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării acțiunilor de serviciu.
39. Desfășoară 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.
40. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
41. Comunică 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.
42. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
43. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată.
44. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
45. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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.
46. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situație de pericol.
47. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
48. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum și ale legislației interne specifice.
49. Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
50. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
51. Respectă măsurile de securitate informațională, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.
52. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
53. Asigură funcționalitatea sistemului de control intern managerial.
54. Elaborează/actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie.
55. Este desemnat responsabil cu riscurile la nivel de compartiment, sens în care identifică și colectează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, ce vor fi asumate de către conducătorul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri, consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă conducătorul acestuia în procesul de management al riscurilor.
56. Are obligația de a semnala neregulile de care ia cunoștință.

57. Respectă normele de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă, instrucțiunile de lucru și disciplina tehnologică.
58. Respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției.
59. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.
60. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: <i>consilier achiziții publice</i>
2. Clasa: <i>I</i>
3. Gradul profesional ⁷⁾ : <i>superior</i>
4. Vechimea în specialitate necesară: <i>minim 7 ani</i>
Sfera relațională a titularului postului
1. <i>Sfera relațională internă:</i>
a) Relații ierarhice
- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele instituției
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: a instituției în relația cu anumite instituții și persoane juridice, în limita competențelor
2. <i>Sfera relațională externă:</i>
a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Institutul de Statistică, ADR Centru, M.D.L.P.A. și alte instituții publice
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: agenți economici implicați în implementarea proiectelor
3. Limite de competență ⁸⁾ : asupra atribuțiilor fișei postului, cu consultare în luarea deciziilor
4. Delegarea de atribuții și competență: <i>Pentru perioada în care titularul postului se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, toate sarcinile de serviciu, cu excepția funcției de asistent manager de proiect, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente, sunt preluate de</i>
<i>Preia toate sarcinile de serviciu ale ..., pentru perioada în care acesta se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului.</i>

Întocmit de ⁹⁾:
Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere:
Semnătura:
Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:
Contrasemnează¹⁰⁾:
Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:
Data :