

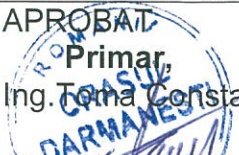


ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

F:13-02.01

| | |
|---|--|
| Denumirea autorității sau institutiei publice ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI | APROBAT Primar, Ing. Toma Constantin  |
| S U A T I A S -Compartiment achizitii publice | |
| FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE | |

F I S A P O S T U L U I N R . S . U . A . T . I . A . S . - C . A P . 2 4 .

VALABIL 1.11.2019

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier achiziții publice
 2. **Nivelul postului:** de executie
- Scopul principal al postului:** Realizarea achizițiilor publice planificate.
Conditii specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă, în domeniul științelor economice, juridice sau ingineresti

1. Perfecționări (specializări):-
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel avansat
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și (tehno) redactare
5. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, capacitate de asumare a responsabilităților;
6. Competența managerială : cunoștințe de management general

Atribuțiile postului:

1. Activitatea - Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice :
2. întocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice-parte a Strategiei anuale de achiziție publică -instrument managerial utilizat pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea 98/2016, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta;
3. Asigura publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice în condițiile prevăzute de HG 395/2016;
4. Activitatea - Asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care sunt înscrise în Programul Anual al Achizițiilor Publice și care au finanțarea asigurată;
5. Asigura transmiterea în SEAP a anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate, anunțurilor de atribuire (inclusiv pentru contractele subsecvente/acordurile cadru) și a anunțurilor de intenție, după caz;
6. Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire, strategiilor de contractare, DUAE pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016
7. Participa la elaborarea proceselor verbale ale ședințelor comisiilor de evaluare pentru procedurile de atribuire, a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării

procedurilor de atribuire;

8. Asigura, in calitate de utilizator SEAP, transmiterea in SEAP a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate in cadrul procedurilor , a rapoartelor si comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;

9. Întocmește dosarele achizițiilor publice asigurandu -se ca este respectat conținutul prevăzut de Legea 98/2016.;

10. Asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice in cazul procedurilor de atribuire desfășurate prin utilizarea mijloacelor electronice in conformitate cu prevederile HG 395/2016 si ale Legii 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata ;

11. Asigura publicarea in SEAP a anunțului privind modificarea contractelor cu caracter de regularitate in sensul prelungirii acestuia in termen de 30 de zile de incheierea actului adițional de prelungire;

12. Notifica ANAP cu privire la intenția de efectuare a modificărilor la contractele de achiziție publica/acordurile cadru in condițiile art.221 din Legea 98/2016 si in termenele prevăzute la art.23 alin.9 din HG 395/2016

13. Asigura publicarea in SEAP a masurilor adoptate inainte de data limita de depunere a ofertelor ca urmare a notificării prelabile si contestațiilor formulate de operatorii economici interesați, in termen de o zi lucratoare de la adoptare ;

14. Asigura publicarea in SEAP a contestațiilor in termen de o zi lucratoare de la primirea acestora fara a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului;

15. Publica in SEAP deciziile CNSC in termen de 5 zile de la data primirii fara referire la informațiile pe care operatorul economic precizează in oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala ;

16. Asigura publicarea in SEAP a denumirii si datelor de identificare a ofertantilor/candidatilor/ofertantilor asociati/subcontractantilor/tertilor susținători in termen de 5 zile de la expirarea termenelor limita de depunere a ofertelor in condițiile art. 63 din Legea 98/2016 ;

17. Activitatea - întocmirea si publicarea documentelor constatatoare cu privire la indeplinirea obligațiilor contractuale in conformitate cu prevederile art. 166 din HG 395/2016 in baza proceselor verbale de recepție a produselor, serviciilor si lucrărilor intocmite de comisiile de recepție si transmise de compartimentele de specialitate care au urmărit executarea contractelor:

18. Emite si transmite, in termenul legal, către operatorii economici documente constatatoare care conțin informații referitoare la indeplinirea/neindeplinirea obligațiilor contractuale ;

19. Asigura publicarea in SEAP a documentelor constatatoare intocmite, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea 554/2004 cu modificările si completările ulterioare .

20. Asigura transmiterea către CNSC a documentelor/documentatiilor in vederea soluționării contestațiilor formulate in cadrul procedurilor de achiziții publice.

21. Transmite in SEAP notificări cu privire la achizițiile directe realizate offline a căror valoare depășește echivalentul in lei a sumei de 13.000 fara TVA, in termen de 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achizițiilor directe.

22. Tine evidenta contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrari si a contractelor de concesiune lucrări si servicii publice asigurând înregistrarea in Registrul R 063-01;

23. Transmite copii ale contractelor de achiziții compartimentelor de specialitate care urmăresc executarea acestora.

24. Asigura transparenta achizițiilor directe realizate offline si a achizițiilor de servicii specifice prevăzute in Anexa 2 la Legea 98/2016 a căror valoare estimata presupune derularea unei proceduri simplificate proprii, prin publicarea in SEAP la secțiunea „Publicitate - anunțuri” ;

25. Pastreaza si arhiveaza conform prevederilor legale dosarele procedurilor de achiziții publice.

26. Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;

27. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de

interes local ;

28. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30

29. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

30. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

31. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

32. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

33. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispozitii emise de conducătorul autorității publice locale;

Alte atribuții:

1. Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat. să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-si îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență și eficacitate.

2. Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul Orașului Dărmănești și asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Orașului Dărmănești și de a duce la îndeplinire actele administrative enunțate.

3. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

4. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;

5. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

6. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **Consilier achiziții**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea (în specialitatea necesară): 1 an

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar general UAT, Șeful de serviciu

- superior pentru : nu e cazul

b) Relații funcționale : serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UAT Dărmănești și alte instituții

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare NU

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice ;

b) cu organizații internaționale : DA

c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atribuții și competență: Cu mandat încredințat pentru _____

Intocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere – arhitect șef

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii :

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data :

Avizat de :

1. Numele și prenumele: Vrinceanu Ionela

2. Funcția : Secretar general UAT

3. Semnătura _____

4. Data :