

Denumirea autorității publice: **COMUNA ERNEI**
Direcția generală: X
Direcția: X
Serviciul: **BIROUL FINANCIAR CONTABIL**
Biroul/Compartimentul: **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE
ȘI INVESTIȚII**
Anexa la Dispoziția nr. /

APROBAT

PRIMAR
János Ferenc

FIȘA POSTULUI
Nr. 1 /2022

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional principal , poziția în COR: Cod: 242201**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: achiziții publice, investiții, control financiar preventiv

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI*2)

1. Studii de specialitate: **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe economice**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, excel
4. Limbi străine¹ (necesitate și nivel² de cunoaștere): Nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit de echipă, creativitate, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice³: Nu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Îndeplinește orice atribuții privitoare la **achiziții publice**, prevăzute de lege ;
2. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice ;
3. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor făcute de primar, operează modificări sau completări ulterioare , când situația o impune ;
4. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare ;
5. Utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SICAP;
6. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
7. Primește și lansează cereri de oferte interne și externe, poartă corespondență internă și externă prin telefon, fax, e-mail;
8. Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice, este responsabil pentru alegerea procedurii de

¹ Dacă este cazul.

² Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

³ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- achiziții publice în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate, în care sens elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
9. Asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție,, de participare și de atribuire) ;
 10. Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
 11. Întocmește caietul de sarcini;
 12. Întocmește documentațiile de atribuire (fișa de date, formulare) și a celor descriptive, prezintă ofertele și lămurește eventualele neclarități legate de acestea;
 13. Întocmește nota estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 14. Întocmește rapoarte pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
 15. Întocmește rapoarte de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziții publice;
 16. Întocmește referate de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziții publice;
 17. Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 18. Întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
 19. Analizează ofertele depuse;
 20. Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice, precum și existente Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
 21. Emite hotărârile de adjudecare, primește contestații și întocmește rezoluții la contestații;
 22. Asigura transmiterea către A,N,A,P, a situației contractelor de atribuire
 23. Întocmește contractele de achiziții publice;
 24. Stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului, asigură gestionarea garanțiilor de bună execuție și emite scrisorile de restituire a acestora;
 25. Urmărește respectarea contractelor de achiziție publică din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
 26. Ține evidente contractelor care au ca obiect achizițiile de bunuri, servicii sau activități;
 27. Urmărește executarea contractelor de achiziții, urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale, se deplasează pe teren pentru verificarea lucrărilor;
 28. Verifică respectarea legislației privind produsele pentru construcții, respectiv existența documentelor de atestare a calității acestora cu prevederile cuprinse în documentele de calitate, proiecte, contracte;
 29. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
 30. Participă la recepția obiectivelor de investiții, urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în peritada de garanție, întocmește periodic documentele cerute de inspectoratul de specialitate, referitoare la realizarea investițiilor în derulare;
 31. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
 32. Asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
 33. Întocmește în trimestrul IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
 34. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
 35. Calculează prețurile de pornire la licitație pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
 36. Gestionează și urmărește contractele de închiriere pentru spații cu altă destinație decât locuințe, contractele de concesiune, întocmește acte adiționale conform prevederilor contractuale, întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații, redevențe din concesiuni, întocmește în termen facturile și ține evidența facturilor emise pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, alte cheltuieli cu utilitățile etc., in baza celor stabilite prin contracte;

37. Urmărește derularea în bune condiții a **investițiilor** finanțate din bugetul local, alte fonduri ministeriale sau fonduri europene .
38. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Ernei privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării lucrărilor de utilitate publică;
39. Întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
40. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice și participă la întocmirea documentelor necesare pentru avizarea și aprobarea acestora ;
41. Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării lucrărilor de investiții;
42. Colaborând cu ordonatorul principal de credite, întocmește programul multianual pentru lucrările de investiții în continuare și pentru obiectivele noi, și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
43. Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene, și Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local eligibile pentru aceste programe;
44. Urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți; colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții ; colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
45. Asigură relația permanentă între proiectant și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați, participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor, emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate.
46. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile legii; verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale, conform ofertelor de achiziție ale prestatorilor;
47. Verifică situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
48. Verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, referitoare la executarea lucrărilor publice;
49. Transmite facturile cu documentația necesară spre decontare la compartimentul Financiar-Contabil;
50. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații și servicii;
51. Întocmește raportul anual al realizării programului de investiții;
52. Urmărește mișcarea stocurilor și investițiilor, analizează și propune trimestrial soluții tehnico-economice asupra utilizării fondurilor de investiții cuprinse în programul de investiții;
53. Urmărește realizarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții noi ;
54. Întocmește și actualizează Lista obiectivelor de investiții cu finanțare din bugetul local și Lista altor cheltuieli de investiții defalcată pe categorii de bunuri finanțate din bugetul local- , constituind anexe la Bugetul de venituri și cheltuieli ; întocmește proiectele de angajamente legale, având ca obiect lucrările de capital și cele din fonduri externe nerambursabile, precum și Situația angajamentelor legale și o actualizează ori de câte ori sunt modificări;
55. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
56. Verifică consumurile de carburant pe baza BCF-urilor;
57. Exerciță, conform prevederilor legale, **controlul financiar preventiv intern propriu** verificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate, înainte de aprobarea acestora, în baza dispoziției primite ;
58. Asigură un regim intern de numerotare a formularelor financiar contabile prin alocarea și gestionarea numerelor aferente;
59. Comunică Compartimentului taxe și impozite valoarea de inventar a spațiilor concesionate și

- închiriate pentru stabilirea impozitului datorat;
60. Execută la cererea părților, legalizarea copiilor de pe înscrisuri , cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată ;
 61. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial .
 62. Întocmește documentația pentru actualizarea domeniului public al UAT Comuna Ernei .

RESPONSABILITATI:

- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului și a Primăriei comunei Ernei;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii materiale și de imagine a instituției;
- Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle prevăzute în O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

AUTORITATE:

- Se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile, pune în aplicare legislația nouă;
- Prupune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

Obligațiile lucrătorilor prevăzute în Legea nr. 319/2006:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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. În mod deosebit, în scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze 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;

g) să coopereze, 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorilor prevăzute în Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

Angajatul are obligația de a păstra permanent confidențialitatea datelor personale ale cetățenilor și ale celorlalți angajați, respectând întocmai procedurile de lucru, legislația și Poitica de confidențialitate. Nerespectarea acestor obligații poate duce la sancționarea angajatului conform prevederilor Codului Muncii.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**
2. Clasa: **I.**
3. Gradul profesional⁴: **PRINCIPAL**
4. Vechimea (în specialitate necesară): **5 ANI**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Birou financiar-contabil, Primar
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: Consiliul Local, Birourile și Compartimentele din cadrul Primăriei
 - c) Relații de control: persoane fizice și juridice din comuna Ernei;
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă: -
 - a) cu autorități și instituții publice: ANAF, Instituții Bancare, ISC, alte Instituții: Da
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: Da

⁴ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

| |
|---|
| 3. Limite de competență ⁵ :atribuțiunile conferite in domeniu |
| 4. Delegarea de atribuții și competență: o înlocuiește pe d-na Dragoș Irina |
| ÎNTOCMIT DE ⁶ : |
| 1. Numele și prenumele: Berekméri Ibolya |
| 2. Funcția publică: Șef Birou financiar-contabil |
| 3. Semnătura: _____ |
| 4. Data întocmirii: _____ |
| LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI |
| 1. Numele și prenumele: _____ |
| 2. Semnătura: _____ |
| 3. Data _____ |
| AVIZAT DE ⁷ : |
| 1. Numele și prenumele: Jánosi Ferenc |
| 2. Funcția: Primar |
| 3. Semnătura: _____ |
| 4. Data: _____ |

⁵ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁶ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁷ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei.