

APROB
PRIMAR,
ADAM ATANASIE



FIȘA POSTULUI
ACHIZIȚII PUBLICE

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR DE SPECIALITATE (achiziții publice)
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** implementarea Planului anual de achiziții publice
Denumire: INSPECTOR
Gradul profesional: -
Vechime în specialitate necesara:
Condiții specifice privind ocuparea postului:
 1. **Studii superioare**
 2. **Perfecționări (specializări)** – în domeniul de activitate
 3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel avansat.
4. **Limbi străine: limba engleză** - nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - ✓ Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. **Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
 - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
 - ✓ Eficiență în motivare.

Atribuțiile postului si responsabilitati:

1. Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,

- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - asigură desfășurarea propriei ză a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziție publice.
 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 9. Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
 10. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 11. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 12. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
 14. Administrează site-ul primăriei.
 15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:
 - Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR DE SPECIALITATE achiziții publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Primar
- **superior pentru:** - nu este cazul

c) Relații de colaborare și funcționale : cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Goiești;

d) Relații de reprezentare: prin dispoziție a superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
- cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență:

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții: în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către salariatul

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință