

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....CONSILIER , clasa I, asistent
2. Nivelul postului:.....Funcție publică de execuție.....
3. Scopul principal al postului: Asigurarea activitatilor legate de activitatea de achizitii publice

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate : Studii superioare domeniul științe economice
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel).....BUNE.....
4. Limbi străine <sup>3</sup>(necesitate și nivel <sup>4</sup> ) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativa și creativitate;
- aptitudini de a desfășura activități complexe;
- gradul ridicat de autonomie în acțiune;
- capacitatea mare de atenție;
- capacitatea ridicată de analiză și sinteză;
- capacitatea de lucru în echipă și individual;
- corectitudine;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- grad ridicat de adaptabilitate;
- preocupare pentru perfecționare profesională individuală.
- capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitate sporită de a acționa, a lua și ași asuma decizii în situații de criză;

6. Cerințe specifice<sup>5</sup> ) :

- diponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### Atribuțiile postului<sup>6</sup> ):

- 1.Întocmește, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de aparatul de specialitate al primarului, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare;
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- 4.Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
5. Urmărește executarea contractelor de achizitii și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

6. Face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
7. Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
8. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
9. Întocmește împreună cu sprijinul secretarului general al UAT, modelul de contract pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
10. Are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
11. Întocmește și semnează dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
12. Întocmește și semnează dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
13. Primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
14. Respectă prevederile art.23 din Legea nr.319/2006;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local sau primar.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire.....**Funcția de execuție - CONSILIER** .....
2. Clasa.....**I**.....
3. Gradul profesional<sup>7</sup> ).....asistent.....
4. Vechimea în specialitate necesară..... min. 1 an.....

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de...**PRIMAR SI SECRETAR GENERAL AL UAT** .
    - superior pentru :.....
  - b) Relații funcționale: **colaborare cu toate compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Comunei Balacita;**
  - c) Relații de control:.....
  - d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: **Prefectura, Consiliul Județean, CNSC, ANRMAP**
  - b) cu organizații internaționale:.....;
  - c) cu persoane juridice private: **dacă este cazul prin delegare;**
3. Limite de competență<sup>8</sup> ):.....**conform atribuțiilor postului**.....
4. Delegarea de atribuții și competență:.....

### Întocmit de<sup>9</sup>) :

1. Numele și prenumele..... **NEO-BURUIANA IOANA**.....
2. Funcția publică de conducere ..... **SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii .....

### Luată la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția publică de execuție .....
3. Semnătura.....
4. Data.....

Contrasemnează<sup>10)</sup> ):

1. Numele și prenumele... **VLADUTI CONSTANTIN** .....
2. Funcția ..... **PRIMAR** .....
3. Semnătura.....
4. Data .....

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.