

România Județul Satu Mare Primarul Comunei Bixad/CUI:3963986 Strada Principală, nr. 252; Cod Postal : 447055 Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800 E-mail:primaria_bixad@yahoo.com	Aprob, Primar, TATAR IOAN
--	--

FIȘA POSTULUI-

- CONSILIER I SUPERIOR, CU ATRIBUȚII DE ACHIZITII PUBLICE, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier I superior cu atributii de achizitii publice;
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: cel stabilit prin H.G. 395/2016, privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publică/acordul-cadru si Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;

Condiții specifice pentru ocuparea postului;

Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări): in domeniul achizitiilor publice
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator: Tehnoredactare, operare date in programele specifice ale serviciului , asigurarea transmiterii datelor catre institutiile colaboratoare in format electronic, efectuarea corespondentei electronice, operare calculator.

4.Limbi străine :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilitati de comunicare
- Disponibilitate pentru deplasari in teren
- Usurinta in exprimare, in scris si verbal
- Capacitatea de a organiza si pastra registrele si evidentele specifice
- Asumarea rolului de membru al unei echipe
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional
- Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu
- Adaptabilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate
- Disponibilitate pt.program prelungit pt. situatiile deosebite care trebuie solutionate in anumite termene limita
- Analiza si sinteza
- Usurinta in exprimare, scris si verbal.
- Abilitati privind planificarea activitatilor,in functie de importanta acestora

Competența managerială: nu este cazul

6.Cerințe specifice

.....

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

Atribuțiile postului

A. În activitatea de planificare a achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;
2. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
3. Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

4. Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;

5. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;

6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

7. 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;

8. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

B. În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :

- publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
- consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
- transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
- realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
- notificare/finalizare achiziții în SEAP;
- realizează achizițiile directe;
- ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă.

2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;

4. Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției ;

5. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;

6. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;

7. Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
8. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
9. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură); În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remediile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;
10. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
11. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
12. Întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;
13. Publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
14. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
15. Transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
16. Publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;
17. După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;
18. În cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și: - duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC; - publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care

operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;

19. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;

20. Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;

21. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;

22. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;

23. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin ordin de prefect, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;

25. Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;

26. Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.

ATRIBUTII GENERALE:

- Asigura evidenta și pastrarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii, pentru arhivare.
- Obligativitatea pastrării secretului profesional și asumarea răspunderii conform prevederilor legale, în cazul nerespectării acestei obligații.

- Este in permanenta interesat de perfectionarea profesionala, participand cand este programat la cursurile de perfectionare profesionala.
- Obligativitatea asumarii raspunderii cu privire la masurile propuse.
- Obligativitatea cunoasterii prevederilor legale si a la modificarilor legislatiei care reglementeaza domeniul specific de activitate.
- Obligativitatea respectarii prevederilor regulamentelor interne(regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara)
- Asigura corelarea informatiilor primite de la compartimente ca de exemplu Compartimentul Juridic precum si celelate compartimente in cazul in care se solicita si alte informatii.
- Asigura pastrarea documentelor in conditii de siguranta, pana cand acestea se predau conform legii pentru arhivare.
- Indeplineste orice atributii si sarcini legale trasate de catre sefii ierarhici.
- Pe perioada concediilor sau indisponibilizarii din motive prevazute de lege, atributiile postului sunt delegate de catre Seful de Serviciu , catre alt post. Informeaza sefii ierarhici cu privire la dificultatile aparute in desfasurarea activitatii.
- Adoptarea unei tinute adecvate calitatii de functionar in cadrul unei institutii publice,si a unei atitudini de deschidere si asigurarea unei corespunzatoare relationari cu cetateanul.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare.
- Nerespectarea prevederilor regulamentelor interne atrage aplicarea sanctiunilor prevazute de lege.
- Intocmeste si semneaza raspunsurile catre petitiile primite spre solutionare
- Pentru toate documentele intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii.
- Asumarea raspunderii pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor interne.
- Raspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2. Clasa: -

3. Gradul profesional : SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate, necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice :

- subordonat față de primar și secretar

- relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul primăriei

b) relații funcționale :.....

c) relații de control:

d) relații de reprezentare: conform legii

2. Sfera relațională externă:.....

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita legii și competențelor delegate de primar;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competențe:

Intocmit de

QAWASMA DIANA _____

SECRETAR GENERAL ,

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Semnătura _____

Data: _____

Avizat de

PRIMAR, TATAR IOAN

Semnătura _____

Data : _____