

1. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 ✓ cunoștințe în relațiile sociale.

6. Cerințe specifice – Nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 ✓ moralitate ireproșabilă;
 ✓ tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 ✓ cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local;
 ✓ disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc.

AVANSAT

4. Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) – Necesar LIMBA ENGLEZĂ/ grad cunoaștere

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Necesar utilizare

2. Perfecționări (specializări) – Cursuri de specializare pe tema "Accesarea fondurilor europene. Proiecte în derulare"

1. Studii de specialitate – Studii superioare de lungă durată JURIDICE sau ADMINISTRATIVE

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Necesitatea existenței postului se deduce din aplicarea unitară a cadrului legislativ în domeniul achizițiilor publice, prin platformele de achiziție online tip SEAP și SICAP, conform art. 392, al.1 din Codul administrativ aprobat prin OG nr. 57/2019.
 Contribuția postului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în activitatea de achiziție precum și în actele, altele decât administrativ, emise de către autoritate la solicitarea terțelor persoane sau din oficiu .

3. Scopul principal al postului:

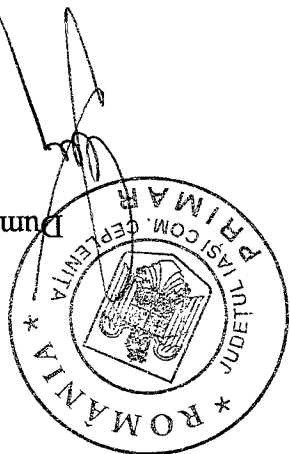
2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE

1. Denumirea postului – CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

FIȘA POSTULUI

COMUNA CEPLENȚA
 JUDEȚUL IAȘI
 APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE

Aprob,
 Primar,
 Dumitru LAIU



2. Intocmește referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu sau a emiterii dispozițiilor primarului;
3. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea
4. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
5. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
6. Dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care persoana în cauză, prin natura funcției le cunoaște, primește de la secretar petiția față de care va întocmi un referat scris în baza cărui se va formula răspunsul către petiționar ;
7. Colaborează împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea elaborării documentațiilor în vederea finanțării acestora;
8. Participă la elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de impact, a cercetărilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor ce fac parte din cererile de finanțare.
9. monitorizează și identifică ursele de finanțare rambursabile și/sau nerambursabile;
10. propune și implementează activități premmergătoare derulării unor proiecte sau schițe de proiect;
11. elaborează, actualizează și monitorizează strategia de dezvoltare comunitară pe termen mediu și lung;
12. identifică și propune prioritățile de dezvoltare locală;
13. redactează împreună cu echipa de proiect a cererilor de finanțare, al cărei membru este;
14. centralizează informații cu privire la diversele ale comunității și resursele efective și potențiale ale acesteia;
15. întocmește situații statistice referitoare la comuna Căplenița;
16. monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale ;
17. împreună cu secretarul și contabilul comunei întocmește și aplică prevederile legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
18. elaborează Strategia Anuală a Achizițiilor Publice și anexa acesteia, Programul Anual al Achizițiilor Publice;
19. coordonează și monitorizează procedurile de achiziție publică;
20. este avertizor de integritate cf. Dispoziției nr. 116/2014;
21. îndeplinește atribuțiunile consilierului de etică cf. Dispoziției nr. 115/2014;
22. înlocuiește pe perioada concediilor de odihnă, medicale, etc oțierul de stare civilă;
23. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Căplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,
24. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.);
25. respectă prevederile privind aplicarea Sistemului de control managerial intern;
26. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
27. Asigură ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic conform normelor academice în vigoare;
28. Asigură ca orice text scris într-o limbă străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoțit de traducerea sau de adaptarea în limba română;
29. Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bugetul din dotare;
30. Este responsabil de folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a fondurilor alocate în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;

1. În aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
 1. Ia măsurile necesare pentru întocmirea listei proprii cu documentele administrate și/sau gestionate la nivelul autorității locale a comunei Căplenița;
 2. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale speciale.

1. Semnează fișa postului;
2. Urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
3. Dă curs intervențiilor necesare raportului de evaluare;
4. Ia cunoștința de stabilirea criteriilor de performanță;
5. Ia cunoștința de soluționarea contestațiilor față de evaluare;
6. Ia cunoștința de stabilirea calificativului final al evaluării;
7. Îndeplinește orice alte obligații stabilite prin actele normative speciale;

În aplicarea HGR 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

31. Semnează fișa individuală de instrucție privind protecția muncii;
32. Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia;
33. Participă la instruire și se controlează modul de însușire și de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
34. Informează primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
35. Propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii și gratuite cu echipament de protecție, potrivit criteriilor stabilite în Normativul cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, elaborat de Ministerul muncii și solidarității sociale;
36. Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
37. Desfașoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă;
38. Aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
39. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată ordonatorul de credite;
40. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
41. Da relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.
43. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
44. Inventariază documentele proprii;
45. Depune declarația de interese, pe care o va preda secretarului pentru a o înregistra în registrul special și a o arhiva corespunzător;
46. Depune declarațiile de avere la numirea în funcție cât și la încetarea activității, indiferent de cauze (prin grija secretarului se va dispune publicitatea declarațiilor de avere);

Alte atribuții ale CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE -/SUPERIOR :

1. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia;
2. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparatului din dotarea biroului;
3. Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
4. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Clasa: I
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. Vechime în specialitate necesară: minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. relații ierarhice :

Subordonat față de : primar, secretar general, șef birou

Superior pentru : nu este cazul

- b. relații funcționale : colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

c. relații de control :

Secretarul general coordonează, controlează și verifică activitatea întregului personal din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local, dispunând măsurile ce se impun, de la caz la caz.

d. relații de reprezentare : nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice sau cu organizațiile neguvernamentale.

b. cu organizații internaționale :

Daca este cazul.

c. cu persoane juridice private :

În funcție de solicitările persoanelor interesate.

3. Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu îi revine răspunderea deplină cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

4. Delegarea de atribuții : În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

Intocmit de :

1. Numele și prenumele: PISLARIU GEANINA
2. Funcția publică de conducere: Secretar general
3. Semnătura,
4. Data întocmirii : 08.10.2019

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: LAIU DUMITRU
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătura,
4. Data : 08.10.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: POSTOLERILNA-CORINA
2. Semnătura:
3. Data: 08.10.2019