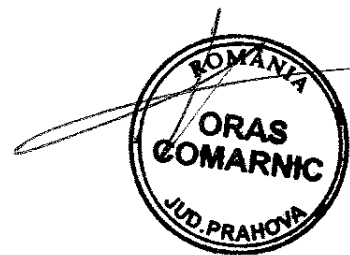


Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **ORAS COMARNIC**
Directia generala
Directia
Serviciul
Biroul : **Achizitii Publice, Investitii si Dezvoltare Locala**

Aprob'),
Primar,
ec. Sorin Nicolae Popa

FIȘA POSTULUI
nr. *duk 17.10.17*



Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : **CONSILIER**
2. Nivelul postului : **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : **achizitii publice**

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate: **superioare in domeniile juridic sau tehnic**
2. Perfectionări (specializări): **in domeniul achizitiilor publice**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **WORD EXECL, INTERNET EXPLORER**
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoastere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁵⁾.....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului⁶⁾:

- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire ;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor depuse de catre ofertanti și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- exercita si alte atributii stabilite de catre sefii ierarhici superiori;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional⁷⁾: **SUPERIOR**
4. Vechimea in specialitate necesara: **minim 9 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **sef birou**

- superior pentru

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comarnic**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: **da**

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competența⁸⁾:

4. Delegarea de atribuții și competența

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele: **CUȘĂ GABRIEL**

2. Funcția publică de conducere: **SEF BIROU**

3. Semnătura **[Semnătură]**

4. Data întocmirii **14.10.2017**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

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 satbilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, 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. 1173/2008.