

**Aprobat,
Primar
Suciu Magdalena Lucia**

FIȘA POSTULUI

1. DESCRIEREA POSTULUI

a. Elemente de identificare a postului

Denumirea postului: funcție publică de execuție

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional superior

Structura din care face parte postul: **COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

b. Poziția și conexiunile postului

1. Se subordonează : Primarului, Viceprimarului, Secretarului GENERAL

2. Cooperează:

- În cadrul Primăriei comunei Chinteni: cu Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ, Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- În cadrul altor instituții: Consiliul Județean Cluj, ANAP, DGFP CLUJ NAPOCA, MDRAP, CNI

c. Atribuțiile postului

1. întocmirea programului anual al achizițiilor
2. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
3. primirea și analizarea caietelor de sarcini
4. primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
5. primirea și analizarea temelor de proiectare
6. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
7. alegerea procedurii de achiziție publică
8. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

9. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
10. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
11. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro)
12. transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
13. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
14. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
16. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
17. primirea ofertelor;
18. participa la deschiderea ofertelor;
19. redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
20. participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;
21. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
22. primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
23. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
24. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
25. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
26. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.
27. alte atribuții stabilite de primar.

d. Caracteristicile postului

Resurse aflate la dispoziție	Materiale	Financiare	Informaționale
	<ul style="list-style-type: none"> - colecții de acte normative - tehnică de calcul din dotare - telefon, fax, xerox 	<ul style="list-style-type: none"> - resurse materiale pentru achiziționarea materialelor consumabile și pentru întreținerea tehnicii de calcul 	<ul style="list-style-type: none"> - internet - literatura de specialitate
Condiții de muncă	<p>Tipul de activitate: de analiză și sinteză, în timp scurt, cu nivel mediu de creativitate;</p> <p>Programul de lucru: 08:00 – 16: 00</p> <p>Riscuri implicate: stres, oboseală</p>		

2. SPECIFICAȚIILE POSTULUI (CERINȚELE POSTULUI)

Corpul de personal	Categoria	Gradul profesional minim admis
FUNȚIONAR PUBLIC	S	SUPERIOARE
Nivelul instruirii de bază		
Cursuri de specializare		
Funcția minimă obligatorie îndeplinită anterior	-	
Referințe	-	
Atribuții specifice postului:		- exigente și principialitate
<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză - capacitate de lucru în echipă - atenție distributivă 	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea tehnicii de calcul – nivel bine - echilibrat emoțional, dinamic - inițiativa și creativitate 	
Starea de sănătate	Apt medical	
Competența de numire în funcție	Primarul comunei Chinteni	

Luat la cunoștință de ocupantul postului: _____

DATA : _____