DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Serviciul Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte	Aprob[1] DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

FISA POSTULUI
Nr. .....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE
2. Nivelul postului: Funcţie de execuţie
3. Scopul principal al postului:

a) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului^2)

1. Studii de specialitate^3): studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă (Ştiinţe Juridice/Ştiinţe Administrative/Ştiinţe Economice)
2. Perfecţionări (specializări^4): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine^5) (necesitate şi nivel de cunoaştere^6): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor, asumarea responsabilităţilor, capacitate de a se adapta la situaţii diferite, competenţa de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţelor legale, interpretarea şi aplicarea corectă a legii, obiectivitate în luarea deciziilor.
6. Cerinţe specifice^7): deplasări la Consiliul Judeţean Prahova, la unităţile din subordinea instituţiei şi diverse întruniri pe tematica achiziţiilor publice, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiţii.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

Atribuţiile postului^8):

1.Îşi însuşeşte, respectă şi acţionează în conformitate cu legislaţia privind achiziţiile publice, procedurile operaţionale existente la nivelul instituţiei, regulamentul de ordine interioară/codul de conduită al funcţionarului public/codul deontologic profesional/alte norme instituite în domeniul protecţiei muncii, securităţii la incendiu/ alte norme stabilite la nivelul direcţiei.

[1] Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

2.Întreprinde toate demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

3.Asigură aplicarea și respectarea normelor în vigoare referitoare la achizițiile publice și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și încheierea acordurilor-cadru.

4.Planifică, pregătește și elaborează documentele specifice în vederea demarării/derulării procedurilor de achiziții publice (în baza centralizării corecte/complete a referatelor de necesitate /machetelor primite din partea direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate, centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova).

5.Întocmește documentația de atribuire pe suport de hârtie/electronic, conform instrucțiunilor/ordinelor A.N.A.P., respectiv a legislației în domeniul achizițiilor publice, asigurând accesul nerestricționat a operatorilor economici, în conformitate cu prevederile legale.

6.Verifică și inițiază proceduri de achiziție publică după analiza existenței poziției în planul anual de achiziții/asigurarea sursei de finanțare.

7.Elaborează și transmite anunțul de participare/anunțul de participare simplificat/invitația de participare, precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul.

8.Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitrația restrânsă, precum și în cazul atribuirii unui contract sectorial, pe care le transmite spre aprobare către conducătorul autorității contractante, împreună cu avizul de legalitate.

9.Întocmește strategia de contractare stabilind criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz a criteriilor de selecție a ofertanților, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați.

10.Efectuează achiziții directe conform prevederilor legale în vigoare.

11.Solicită/analizează ofertele de preț, ținând evidența lor.

12.Verifică/evaluează corect/complet documentațiile de atribuire privind procedurile de achiziții pubice, în conformitate cu legislația în domeniu.

13.Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor prin centralizarea necesităților de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu, respectiv centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova.

14.Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, cu referire la achizițiile publice efectuate, în raporturile cu terții.

15.Asigură transparența circuitului informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate implicate în ceea ce privește conținutul caietului de sarcini/documentației tehnice/specificațiilor tehnice/a altor cerințe solicitate.

18.Participă în comisiile de negociere/selecție/evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții pentru serviciile/lucrările la care a întocmit documentația tehnică, asigurând, dacă este cazul din punct de vedere organizatoric secretariatul comisiei.

19.Redactează procesele verbale/rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.

20.Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și acceptarea ofertelor câștigătoare, în termenele legale.

21.Întocmeşte şi înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante, raportul procedurii de atribuire a contractului şi comunicările participanţilor la procedură.
22.Ţine evidenţa contractelor încheiate, urmărind derularea lor în condiţiile legii.
23.Asigură suport tehnic de specialitate pentru rezolvarea contestaţiilor formulate la C.N.S.C. şi a eventualelor plângeri înaintate instanţelor judecătoreşti competente.
24.Înaintează centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova câte o copie a contractului/acordului cadru încheiat.
25.Întocmeşte notificări către şefii de centru în vederea derulării în bune condiţii a activităţii la nivelul Serviciului Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte.
26.La sesizarea şefilor de centre, face propuneri, în limita competenţelor, pentru remedierea deficienţelor apărute la unele clădiri/instalaţii/echipamente.
27.Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii informaţiei şi a datelor din cadrul procedurilor de achiziţie pe toată perioada de derulare a acestor proceduri, asigurând securitatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces.
28.Răspunde de executarea operaţiilor repartizate de şeful ierarhic superior, respectând indicaţiile şi măsurile date, astfel încât rezultatul operaţiunii respective să corespundă cerinţelor solicitate.
29.Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior sarcinile primite pe altă cale decât cea corespunzătoare fişei postului.
30.Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior orice informaţii/constatări neconforme activităţii desfăşurate la nivelul serviciului, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi măsuri corective.
31.Sesizează şeful ierarhic superior cu privire la diferite aspecte privind aplicarea actelor normative în domeniul achiziţiilor publice şi propune soluţii de aplicare unitară a acestora.
32.Asigură păstrarea dosarelor de achiziţie publică şi întreprinde toate măsurile necesare în vederea predării lor în scopul arhivării.
33.Participă la instruiri, conform necesităţilor identificate la nivelul compartimentului.
34.Întocmeşte rapoarte/analize/centralizatoare privind activitatea de achiziţii publice, respectiv informări periodice privind activitatea desfăşurată.
35.Colaborează şi acordă sprijin compartimentelor de specialitate/centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, în domeniul achiziţiilor publice.
36. Consiliază personalul din cadrul serviciului în procesul de gestionare al riscurilor.
37. Elaborează Registrul riscurilor la nivelul serviciului.
38. Propune şefului ierarhic superior limitele de toleranţă la risc cu privire la riscurile semnificative.
39. Propune conducătorului compartimentului măsuri de control stabilite prin Planul de măsuri.
40.Elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pentru Serviciul Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte.
41.Execută şi îndeplineşte atribuţii, sarcini şi dispoziţii în limita competenţelor/în limita legală ca urmare a solicitărilor venite pe cale ierarhică.
42.Nu consumă băuturi alcoolice, ţigări, droguri în incinta unităţii şi a punctului de lucru şi nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare.
43.Răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin sau îndeplinirea defectuoasă a acestora.

SE INTERZICE:

-Executarea altor activităţi personale în timpul serviciului.

-Părăsirea locului de muncă fără acordul şefului ierarhic superior.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier Achiziţii Publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional^9): Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT/ŞEF SERVICIU
- superior pentru -

b) Relaţii funcţionale: cu toate birourile /serviciile /compartimentele din cadrul instituţiei

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

b) cu organizaţii internaţionale: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

c) cu persoane juridice private: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

3. Limite de competenţă^10): îndeplineşte orice atribuţii dispuse de şefii ierarhici, cu respectarea prevedrilor cuprinse în Constituţia României, legile în vigoare, în Statutul profesiei şi potrivit reguilor eticii profesionale.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

Întocmit de^11):

1. Numele si prenumele: NISTOR IRINA MIHAELA
2. Functia publica de conducere: ŞEF SERVICIU
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura .....
3. Data: _____

Contrasemnează^12):

1. Numele şi prenumele: BERCEANU ADRIANA
2. Funcţia: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnătura: .....
4. Data: _____

^2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

^3) - Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

^4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

^7) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

^11) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.