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 I SUPERIOR
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 Inginereşti)
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): -

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. Îşi însuşeşte, respectă şi acţionează în conformitate cu legislaţia privind domeniul de activitate/achiziţiile publice, procedurile operaţionale existente la nivelul instituţiei, regulamentul de ordine interioară/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. Planifică, pregăteşte şi elaborează documentele de atribuire, specifice în vederea demarării/derulării procedurilor de achiziţii publice.
3. Efectuează antemăsurători/solicită subunităţilor beneficiare efectuarea antemăsurătorilor (după caz), întocmeşte o evaluare estimativă pentru serviciile/lucrările care urmează a fi efectuate, apoi întocmeşte în detaliu caietele de sarcini.
4. Verifică, recepţionează şi păstrează expertizele tehnice, studiile de fezabilitate, proiectele tehnice de execuţie a lucrărilor.
5. Verifică notele conceptuale întocmite de reprezentanţii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova din punct de vedere al necesităţii/oprtunităţii pentru aprobarea şi efectuarea unor cheltuieli de investiţii, în limita timpului disponibil.
6. Colaborează cu diriginţii de şantier/proiectanţii/executanţii în vederea analizării şi propunerii de soluţii optime de proiectare şi execuţie în funcţie de realităţile de pe teren.
7. Elaborează corect/complet documentaţiile tehnice pentru achiziţiile de servicii şi lucrări.
8. Răspunde de clarificările de natură tehnică solicitate în perioada derulării procedurilor de achiziţie.
9. Verifică situaţiile reale de lucrări din punct de vedere tehnic, cantitativ, calitativ, prin comparaţie cu devizul ofertă.
10. Colaborează cu experţii autorizaţi în vederea efectuării de expertize prin punerea la dispoziţie a informaţiilor tehnice solicitate.
11. Participă în calitate de membru/invitat în cadrul comisiilor convocate pentru recepţia la terminarea lucrărilor/recepţia finală a lucrărilor de construcţii.
12. Participă în comisiile de negociere/selecţie/evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziţii pentru serviciile/lucrările la care a întocmit documentaţia tehnică, asigurând, dacă este cazul din punct de vedere organizatoric secretariatul comisiei.
13. Întocmeşte memorii tehnice şi note justificative pentru situaţiile în care nu sunt respectate normele legislative în vigoare în domeniul execuţiei/recepţiei lucrărilor de construcţii.
14. Urmăreşte derularea contractelor de lucrări în toate fazele de execuţie şi participă la punerea în funcţiune a echipamentelor şi instalaţiilor, verifică modalitatea de preluare şi de însuşire a instrucţiunilor de către personalul din cadrul centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Verifică perioadele de garanţie a instalaţiilor şi echipamentelor atunci când se solicită servicii de mentenanţă pentru acestea.
16. Verifică modul de prestare şi de recepţie a serviciilor de mentenanţă.
17. Asigură asistenţa tehnică pentru toată perioada de execuţie a lucrărilor de construcţii realizate în regie proprie pentru centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova.
18. Participă la elaborarea programului anual al achiziţiilor prin centralizarea necesităţilor de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu, respectiv centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova.
19. Întocmeşte lista de investiţii în conformitate cu notele de fundamentare sosite din partea centrelor.
20. Apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, cu referire la achiziţiile publice efectuate, în raporturile cu terţii.
21. Asigură transparenţa circuitului informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi direcţiile/serviciile/compartimentele de specialitate implicate în ceea ce priveşte conţinutul caietului de sarcini/documentaţiei tehnice/specificaţiilor tehnice/a altor cerinţe solicitate.

22. Ţine evidenţa contractelor de lucrări 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. Asigură comunicarea cu şefii de centru, în vederea derulării în bune condiţii a activităţii la nivelul Serviciului Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte.
25. La sesizarea şefilor de centre, face propuneri, în limita competenţelor, pentru remedierea deficienţelor apărute la unele clădiri/instalaţii/echipamente.
26. 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.
27. Răspunde de executarea operaţiilor repartizate de şeful ierarhic superior, respectând indicaţiile şi măsurile date, astfel încât rezultatul operaţiunii respective să corespundă cerinţelor solicitate.
28. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior sarcinile primite pe altă cale decât cea corespunzătoare fişei postului.
29. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior orice informaţii/constatări neconforme activităţii desfăşurate la nivelul serviciului, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi măsuri corective.
30. 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.
31. Asigură păstrarea dosarelor de achiziţie publică şi întreprinde toate măsurile necesare în vederea predării lor în scopul arhivării.
32. Participă la instruiri, conform necesităţilor identificate la nivelul compartimentului.
33. Întocmeşte rapoarte/analize/centralizatoare privind activitatea de achiziţii publice, respectiv informări periodice privind activitatea desfăşurată.
34. Colaborează şi acordă sprijin compartimentelor de specialitate/centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, în domeniul achiziţiilor publice.
35. Execută şi îndeplineşte atribuţii, sarcini şi dispoziţii în limita competenţelor/în limita legală ca urmare a solicitărilor venite pe cale ierarhică.
36. 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.
37. 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.
38. Execută şi îndeplineşte atribuţii, sarcini şi dispoziţii în limita competenţelor/în limita legală ca urmare a solicitărilor venite pe cale ierarhică.
39. 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.
40. 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
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 ŞEF SERVICIU / DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
- 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.