



Denumirea autorității sau instituției publice: *Primăria comunei Beica de Jos*

Compartimentul: achiziții publice, management proiecte

Aprob,
Primar,
Moldovan Maria



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: *Consilier achiziții publice, grad profesional superior*

Nivelul postului: *de execuție*

Scopul principal al postului: *Atribuții privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau administrație publică*

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Internet), nivel mediu*

Limbi străine: *Nu e cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *Bună comunicare bilaterală, adaptabilitate rapidă, eficientizare a muncii individuale și în echipă, stăpânire de sine, ținută etică și morală, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*

Cerințe specifice: *cunoștințe în domeniul științelor economice, juridice sau administrație publică*

Competența managerială: Nu e cazul

Atribuțiile specifice ale postului :

1. Este persoană răspunzătoare de achizițiile publice, răspunde de întocmirea documentației conform legii pentru licitarea lucrărilor precum și pentru adjudecarea acestora;
2. Îndeplinește atribuții privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri;
3. Ține evidența imobilelor închiriate și concesionate, urmărește stabilirea chiriilor și indexarea acestora, stabilirea redevenței, în colaborare cu primarul și consiliul local;
4. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
5. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
6. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate; Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului contabilitate, buget.
7. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
8. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;
9. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică sau se asigură de întocmirea acesteia;
10. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice;
11. Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă care se aprobă de către primar și constituie înscris esențial al dosarului de achiziții;
12. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
13. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de soluționare a contestațiilor;
14. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
15. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

16. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
17. Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
18. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
19. Întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă);
20. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
21. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
22. Întocmește raportările pentru Agenția Națională a Achizițiilor Publice;
23. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
24. Se ocupă de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
25. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
26. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare și bună execuție;
27. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
28. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, Agenția Națională a Achizițiilor Publice;
29. Întocmește recepțiile ce se realizează la îndeplinirea contractelor de servicii / lucrări / produse , etc.

Alte atribuții:

1. Întocmește documentația necesară în vederea transformării amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității pentru debitorii restanți care nu dețin bunuri în vederea executării silite, înaintează documentația instanțelor competente în vederea transformării amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității și îndeplinește atribuții privind realizarea activităților ulterioare necesare punerii în executare a sentințelor de transformare a amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității;
2. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
3. Creează rapoarte, documente, situații, studii;
4. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
5. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică;

6. Face parte din comisia de afișare a actelor administrative fiscale care nu au putut fi comunicate;
7. Îndeplinește atribuții privind organizarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul U.A.T. comuna Beica de Jos, județul Mureș, respectiv exercitarea controlului financiar preventiv propriu prin viză asupra tuturor documentelor prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
8. În domeniul protecției datelor cu caracter personal, informează și consiliează conducerea Primăriei comunei Beica de Jos, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
9. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei comunei Beica de Jos în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
10. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
11. Cooperează cu autoritatea de supraveghere prin asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
12. Este persoana responsabilă cu raportarea datelor la nivelul Comunei Beica de Jos în platforma informatică SALT, denumită operator, potrivit prevederilor H.G. nr. 800/2022.
13. Face parte din colectivul de sprijin pentru autoritate tutelară de pe lângă Primăria Comunei Beica de Jos;
14. Participă alături de personalul din cadrul primăriei la orice activități în cadrul institutiei în funcție de sarcinile trasate;
15. Urmărește modul de implementare a proiectelor aflate în derulare;
16. Întocmește și depune declarațiile privind colectarea taxelor pentru apă-canal la A.N.R.S.C.;
17. Întocmește și depune declarațiile privind colectarea deșeurilor reciclabile la A.F.M.;

18. Înlocuiește persoana responsabilă cu completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a înștiințării în format online cu privire la organizarea unui concurs de recrutare;
19. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
20. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, viceprimar sau secretarul general;
22. Nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *Consilier achiziții publice*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *superior*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *7 ani*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *primar și secretar general*
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate*

c) Relații de control: *în funcție de competențe*

d) Relații de reprezentare: *reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

b) cu organizații internaționale: *Nu e cazul*

c) cu persoane juridice private: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

3. Limite de competență : *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

4. Delegarea de atribuții și competență: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Pop Silvestru-Vasile

2.Funcția publică de conducere: Secretar general

3.Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____