

**JUDETUL IALOMITA**  
**PRIMARIA COMUNEI COLELIA**  
**Compartimentul contabilitate**

**FISA POSTULUI**  
**Nr. 5**

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **inspector - achizitii publice**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **respectarea legalitatii privind atribuirea contractelor de achizitii publice**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate
2. Perfectionari(specializari)
3. Cunostinte operare /programare pe calculator(necesitate si nivel) :**nivel mediu**
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare
6. Cerinte specifice
7. Competenta manageriala (cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale)

**Atributiile postului :**

- demareaza, supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Colelia este/ va fi autoritate contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire.

- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii , lucrari si concesiune de lucrari.

- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achizitii .

- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor.

- intocmeste caietul de sarcini.

- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) .

- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret) .

- intocmeste (completeaza) conditiile de participare.

- verifica existenta Hotararii Consiliului local privind aprobarea executarii lucrarii si a sumei alocate acesteia .

- concepe si redacteaza referatele si Hotararile Consiliului local privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudicare) pentru fiecare lucrare în parte.

- transmite membrilor comisiilor de licitatie Hotararea Consiliului local, privind participarea la licitatie.

- hotareste impreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata .

- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.)

- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.

- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, în functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); întocmeste documentatia aferenta licitatiei .

- verifica existenta (în documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) .

- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat în faza de conceptie si finalizat .

- concepe/redacteaza, în functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatia de participare;

- în vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor si a incheierii acordurilor cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora pe SEAP, în vederea publicarii si pe site-ul Primariei.

- efectueaza demersurile necesare pentru publicarea anuntului de intentie în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si la nivel national.

- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza între partile interesate.

- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti .

- multiplica documentatia licitatiei în vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) .

- primeste, înregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .

- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor în termenul prevazut, în caz contrar returneaza documentatia nedeschisa .

- participa ca membru în comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor, la întocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).

- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte.

- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia.

- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecarii (în termen legal), înainteaza oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) încheiat în urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti

- întocmeste nota interna catre Compartimentul contabilitate în vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie .

- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor în curs.

- multiplica si transmite urmatoarele documente ulterioare licitatiei catre urmatoarele persoane si compartimente:

- contractant.....contractul

- Compartiment contabilitate.....contractul

- compartimentul care a solicitat organizarea licitatiei.....contract, process verbal de adjudecare, oferta financiara/tehnica
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare în programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul Compartimentului contabilitate.
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale.
- participa la întocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date în competenta compartimentului.
- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.
- reprezinta institutia in relatia cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor.
- face parte din comisiile de licitatie, urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia.
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- întocmeste anual Planul anual al achizitiilor publice.
- întocmeste si participa efectiv la întocmirea documentatiilor la proiectele accesate de Primaria comunei Colelia ,cu fonduri europene nerambursabile
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

#### **Responsabilitati :**

- 1) raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- 2) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- 3) raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- 4) raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele întocmite ;
- 5) raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului ;
- 6) isi însuseste si aplica documentele sistemului de management al calitatii care privesc activitatea pe care o desfasoara;
- 7) se preocupa de aducerea la indeplinire a politicii si obiectivelor in domeniul calitatii;
- 10) respecta Regulamentul de Organizare si Functionare.

### **Atributii specifice in domeniul prvenirii securitatii si sanatatii in munca :**

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- sa participe la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca realizata in cadrul institutiei ;
- sa utilizeze corect aparatura si echipamentele din dotarea locului de munca ;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ;
- sa comunice imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- sa aduca la cunostinta sefului ierarhic accidente suferite de propria persoana ;
- sa coopereze pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- efectueaza periodic controlul medical de medicina muncii .

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire :**inspector**
2. Clasa :**I**
3. Gradul profesional :**debutant**
4. Vechimea in specialitate necesara : -

### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna :

#### **a)Relatii ierarhice :**

- subordonat fata de :**primar,viceprimar,contabil**
- superior pentru :

#### **b)Relatii functionale :de colaborare cu celelalte compartimente**

#### **c)Relatii de control :**

#### **d)Relatii de reprezentare :**

2. Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice :**colaborare**

b)cu organizatii internationale :

c)cu persoane juridice private :**colaborare**

3. Limite de competenta :

4. Delegarea de atributii si competenta :**nu este cazul**

Intocmit de :

1.Numele si prenumele :

2.Functia publica de conducere

3.Semnatura :

4.Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2.Semnatura :

3.Data :

Contrasemneaza :

1.Numele si prenumele :

2.Functia :

3.Semnatura

4.Data :