

FIȘA POSTULUI:

(- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. **611/2008**)

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria orașului Covasna	Aprob ¹⁾
Direcția generală:	
Direcția: economică	
Serviciul:	
Biroul / Compartimentul: Achizitii Publice	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none">- adaptabilitate- asumarea responsabilității- capacitatea de a rezolva problemele și dificultățile intervenite în activitatea curentă- capacitate de implementare- dorință permanentă de perfecționare profesională- capacitate de a interpreta un volum mare de informații- atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate- capacitate de planificare și de a acționa strategic- aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal- capacitatea de a lucra independent- capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător- capacitate de îndrumare- cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente- respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici
6. Cerințe specifice ⁵⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
Atribuțiile postului ⁶⁾ : Preluarea și studierea programului anual al achizițiilor publice, aprobat de către conducătorul autorității contractante pe baza raporturilor întocmite de către toate compartimentele interesate din cadrul autorității contractante.
Atribuții în domeniul investiții: <ul style="list-style-type: none">- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuiii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;- analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;

- confirmarea pe documentele de plată a cheltuiii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuiii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale orasului aprobate prin programe anuale;
- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza orasului;
- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării împreună cu Compartimentul Juridic;
- solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii, împreună cu Compartimentul Juridic și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- înaintează spre încasare, toate contractele Serviciului financiar ;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- transmite Serviciului Impunere și Constatare câte o xerox copie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației;
- organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;

2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.

- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea

îndeplinirea acestei condiții.

3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență

- elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actelor normative din domeniu;
- precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;
- întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.

4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire

- asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;
- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- întocmirea contractelor de achiziție publică;
- întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
- întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
- rezolvarea în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;
- asigurarea demersurilor necesare verificării, urmăririi și recepției lucrărilor efectuate în baza contractelor de achiziție publică încheiate.

5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

- întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
- păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

6. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

7. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷⁾ asistent

4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director economic

- superior pentru.....

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:.....
b) cu organizații internaționale:.....
c) cu persoane juridice private:.....
3. Limite de competență ⁸⁾ .
4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsă este înlocuit de:

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de ⁹⁾ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: director executiv
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....
Contrasemnează ¹⁰⁾ :
1. Numele și prenumele.....
2. Funcția.....
3. Semnătura.....
4. Data

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.