

PRIMARIA ORASULUI SINAIA
SERVICIUL INVESTITII PATRIMONIU SI PROTECTIE CIVILA

APROBAT,
PRIMAR,
VLAD OPREA



FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector

2.Nivelul postului: Executie

3.Scopul principal al postului: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu procedurile de achizitii publice si urmarirea contractelor de achizitie publica;

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: – superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau achivalenta, profil tehnic aferent domeniului constructiilor civile, industriale si agricole; ori drumuri si poduri sau ingineria instalatiilor; economice sau juridice;

2.Perfectionari (specializari): Cursuri organizate de catre institutie;

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)-pachetul Microsoft Office-nivel mediu;

4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): nu sunt necesare;

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipa si individual;

6.Cerinte specifice:

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati, aptitudini manageriale) –nu este cazul

Atributiile postului:

- pune in executare legile si celelalte acte normative in legatura cu procedurile de achizitii publice;
- intocmeste procedurile de achizitii publice si elaboreaza caietele de sarcini;
- verifica si avizeaza continutul si incadrarea in prevederile legale a documentatiilor tehnico – economice;
- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste solutiile si valorile unor documentatii prevazute in actele normative;
- participa la licitatii pentru executarea lucrarilor de investitii si reparatii;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea si adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizitiile publice la care nu este obligatorie licitatiea;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrarilor de executie;
- participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice de lucrari servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia;
- indeplineste orice alte atributii privitoare la achizitii, prevazute de lege sau incredintate de Primarul Orasului Sinaia sau de seful de serviciu;
- elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fise de date, caiet de sarcini);
- estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Sinaia, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică;
- urmărește contractele de achiziții publice privind executia de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
- verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii și dacă, după caz, nu se realizează respectiva recepție;
- urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări de servicii;
- urmărește supraveghează și coordonează derularea executiei lucrărilor de investiții și reparații, împreună cu dirigințele de șantier, în teren;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- întocmește informări în domeniile de specialitate;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul executiei bugetare împreună cu serviciul buget;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând Primăriei.
- solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- rezolvă lucrările repartizate la termenele stabilite prin lege și le arhivează;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- întocmește lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri;
- face parte din echipele primăriei care inițiază proiecte în scopul promovării orașului Sinaia;

- pregateste documentatii aferente proiectelor/programelelor;
- face parte din echipa care elaboreaza analize si studii pentru dezvoltarea de programe si participarea la parteneriate;
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
- Asigura secretul de serviciu si al documentelor;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului si sefi ierarhici;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- Denumire: **Inspector**
- Clasa I
- Gradul profesional: asistent;
- **Vechimea in specialitate necesara:** minim 1 an;

Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala internă :

a) **Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Sef Serviciu,
- Superior pentru –nu e cazul

b) **relatii functionale:** cu toate departamentele si serviciile institutiei;

c) **relatii de control:** nu are;

d) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in exercitarea atributiilor atunci cand este cazul (Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, ministere);

b) cu societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Sinaia;

c) cu organizatii internationale: nu este cazul;

d) cu persoane juridice private: in limitele atributiilor postului;

3.Limite de competenta:

- libertate decizionala in conformitate cu atributiile specifice postului;


4.Delegarea de atributii si competenta:

in limita legii poate delega atributiile unei alte persoane cu functie similara in structura organizatorica;

Intocmit de :

Numele si prenumele: Cristina Harapu

Functia publica de conducere: Sef Serviciu

Semnatura: 

Data:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura

Data:

Avizat de :

Numele si prenumele: GHEORGHE BADARAN

Functia publica de conducere: - Viceprimar

Semnatura _____

