**PRIMARIA ORASULUI SINAIA** APROB

BIROU INVESTITII ȘI ACHIZIȚII Primar,

 Vlad Oprea

**FISA POSTULUI NR.**

**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1.Denumirea postului : SEF BIROU

2.Nivelul postului : funcție publică de conducere

3.Scopul principal al postului : conduce si controlează activitatea Biroului de Investiții și Achiziții

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

1.Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta

2.Perfecționari (specializari) : studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3.Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necessitate si nivel) : nivel de bază

4.Limbi straine : nu este cazul

5.Abilități, calități si aptitudini necesare : Abilitati de mediere si negociere, creativitate si spirit de initiativa, obiectivitate in apreciere, abilitati in gestionarea resurselor umane, asumarea responsabilitatilor.

6.Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

7.Competenta manageriala : Profesionalism, spirit de observatie, constiinciozitate, competenta decizionala. Capacitate de : a organiza, a conduce, coordona, planificare si de a actiona strategic, analiza si sinteza, asumarea responsabilitatilor, a rezolva eficient problemele, a dezvolta abilitatile personalului, cunoasterea la nivel profesionist a legislatiei in domeniul tehnic.

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

 - Conduce, organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea Biroului investitii și achiziții , sens în care :

* Analizeaza zilnic mapa cu documente specifice biroului si, tanand seama de rezolutiile sefilor ierarhici, repartizeaza lucrarile celorlati salariati ;
* Stabileste programul de lucru si sarcinile subalternilor, verificand totodata daca acestea sunt indeplinite corespunzator si la timp ;
* Verifica continutul raspunsurilor la scrisori, petitii, cereri formulate de subalterni, corectandu-le acolo unde se impune , atat din punct de vedere al fondului cat si al formei ;
* Intocmeste fisa postului pentru fiecare salariat din subordinea sa ;
* Organizeaza, coordoneaza si controleaza toate activitatile legate de achizitiile publice si de investitii ce intra in competenta serviciului, conform Legii nr.98/2016, privind achizitiile publice si a Normelor metodologice de aplicare ale acestora;
* elaboreaza proiectul programului anual al achizitiilor publice ;
* organizeaza, coordoneaza si controleaza programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea şi recepţia lucrărilor de investiţii, aferente lucrărilor
* desfăsoară programul de investiţii aprobat;
* desfăsoară programul anual de achizitii publice aprobat;
* urmărește execuţia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii,prin dirigintii de santier, dupa caz ;
* urmăreşte activitatea diriginţilor privind cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către aceştia a obligaţiilor contractuale în raporturile cu constructorii şi proiectanţii, a prevederilor din documentaţiile tehnico-economice, actelor normative şi legislaţiei în construcţii şi a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanţă;
* Poate elabora memorii tehnice si studii de oportunitate, dupa caz;
* Emite documentatii pregatitoare in vederea initierii procedurilor de achizitie publica, legate de obiectul de activitate;
* Poate face parte din comisiile de licitatie
* Urmareste derularea contractelor de achizitie publica, intervine ori de cate ori este cazul pentru mentinerea legalitatii acestora ;
* Face parte din echipele primariei care initiaza proiecte in scopul promovarii orasului Sinaia ;
* Pregateste documentatii aferente proiectelor/programelor
* Face parte din echipa care elaboreaza analize si studii pentru dezvoltarea de programe si participarea la parteneriate ;
* Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
* Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
* Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau institutiei, in general ;
* Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii
* Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
* Asigura secretul de serviciu si al documentelor
* are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
* răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
* răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.
* Raspunde in solidar cu ordonatorul de credite si seful serviciului buget și resurse umane, in fata organelor de control abilitate ale statului, pentru modul in care au fost gestionate, alocate si cheltuite fondurile publice incredintate
* Participa la operatiunea de arhivare a documentelor elaborate de catre birou cat si a documentelor emise de catre terti in legatura cu lucrarile departamentului;
* Duce la indeplinire prevederile Dispozitiei Primarului Orasului Sinaia nr. 75/04.04.2019 *privind desemnarea persoanelor responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de Orașul Sinaia, in calitate de autoritate contractantă, modificată și completată prin Dispoziția Primarului nr.172/19.07.2022,* emisa in conformitate cu prevederile art. 5, alin. 4 din Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în cadrul Agenției Naționale de Integritate. Raspunde si are obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică atunci cand este nominalizata individual, prin dispozitie, ca persoana responabila cu completarea si actualizarea formularului de integritate
* Indeplineste si alte atributii dispuse de Primarul Orasului Sinaia;

**IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI :**

1. Denumire : SEF BIROU

2. Clasa :

3. Gradul profesional al postului :

4. vechimea in specialitate necesara - minimum 5 ani

**Sfera relationala a titularului postului:**

Sfera relațională internă :

1. Relatii ierarhice:

-subordonat fata de : Primar, Viceprimar,Administratorul Public.

-Superior pentru – salariatii din cadrul Biroului investitii și achiziții

b) relatii functionale cu toate serviciile institutiei

c) relatii de control.

d) Relatii de reprezentare;

Sfera relațională externă :

1. cu autoritati si institutii publice :Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Politia Orasului Sinaia, Guvernul Romaniei (ministere si alte structuri subordonate acestuia), cu societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Sinaia
2. cu organizatii internationale;
3. cu persoane juridice private;

|  |
| --- |
| **Limite de competenta: -** |
| **Delegarea de atributii si competenta : -** |

Intocmit de :

Numele si prenumele: VLAD OPREA

Functia publică de conducere : PRIMAR

Semnatura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_