**PRIMARIA ORASULUI SINAIA**

BIROU INVESTITII SI ACHIZITII

APROBAT,

PRIMAR,

VLAD OPREA

**FISA POSTULUI Nr.\_\_\_\_\_\_**

Informatii generale privind postul

1.**Denumirea postului**: **consilier achiziții publice**

**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:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă întrunul din următoarele domenii/specializări :

-științelor inginerești, știintelor economice sau științelor juridice .

**2.Perfectionari (specializari): -**

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

**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:**

* întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
* verifica 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;
* participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achizitie;
* face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea si adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizitiile publice la care nu este obligatorie licitatia;
* 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 in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
* estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice;
* selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
* elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
* elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
* utilizeaza mijloacele electronice puse la dispozitie de catre SEAP;
* completeaza si actualizeaza Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achizitii publice;
* raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interesepe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
* raspunde de respectarea modalitatilor de desfasurare a procedurilor de atribuire selectate si lansate;
* participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor, inclusiv solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire.
* intocmeste contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
* intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
* întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Sinaia, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
* urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;
* face parte din comisiille de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau sevicii; intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala.
* Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferenta facturii.
* Urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii;
* Verifica, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrari si prestari de servicii;
* Urmareste derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii, in teren;
* Verifica situatiile de lucrari ce se executa si propune acceptarea lor la plata;
* Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
* Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investitii pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare impreuna cu Serviciul Buget;
* Desfasoara activitatea necesara de supraveghere tehnica pentru lucrarile de investitii, reparatii si lucrari de intretinere la obiectivele apartinand Primariei.
* Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
* Participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri;
* rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;
* urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;
* intocmeste lucrari pregatitoare pentru luarea deciziilor;
* 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;
* Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
* Asigura secretul de serviciu si al documenetelor;
* Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului si sefi ierarhici; dispuse de Primarul Orasului Sinaia sau de seful de birou;

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

* Denumire: **consilier achizitii publice**
* Clasa I
* Gradul profesional: superior
* **Vechimea in specialitate necesara**: minim 7 ani

**Sfera relationala a titularului postului :**

1.Sfera relationala interna:

1. **Relatii ierarhice:**

 -subordonat fata de: Seful Biroului Investitii și Achizitii

-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:

1. cu autoritati si institutii publice: in exercitarea atributiilor atunci cand este cazul (Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, ministere);
2. cu societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Sinaia;
3. cu organizatii internationale: nu este cazul;
4. cu persoane juridice private: in limitele atributiilor postului;

**3.Limite de competenta:**

-libertate decizionala in conformitate cu atributiile specifice postului;

**4.Delegarea de atributii:**

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

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute va fi inlocuită de unul dintre consilierii din cadrul Biroului.

Intocmit de :

Numele si prenumele: Harapu Cristina Petronela

Functia publica de conducere: Sef Birou

Semnatura:

Data:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

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

Data:

Contrasemnează:

Numele si prenumele:

Functia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Data: