Aprobat Primar,

**F I Ş A P O S T U L U I**

Nr. P …

|  |  |
| --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | |
| 1. Denumirea postului | - inspector; |
| 1. Nivelul postului | - de execuţie; |
| 1. Scopul principal al postului | - realizează achiziţii publice conform legii; |
| **Condiţii specifice pentru ocuparea postului** | |
| 1. Studii de specialitate | - superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă; |
| 1. Perfecţionǎri (specializǎri) | * în domeniul achiziţiilor publice; |
| 1. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) | - |
| 1. Limbi strǎine (necesitate şi nivel) | - |
| 1. Abilitǎţi, calitǎţi şi aptitudini necesare | - corectitudine, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de analizǎ şi sintezǎ, capacitate de implementare şi de a realiza obiectivele, capacitate de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, flexibilitate în gândire, creativitate şi spirit de iniţiativǎ, competenţǎ în gestionarea resurselor alocate, capacitate de a lucra atât independent cât şi în echipǎ, respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, cunoaşterea legislaţiei specifice domeniului de activitate, respect şi exigenţǎ în aplicarea legislaţiei, abilitǎţi de comunicare, compentenţǎ în redactare, seriozitate, perspicacitate, perseverenţǎ în muncǎ, punctualitate, rigurozitate, echilibru emoţional, pragmatism, diplomaţie, sociabilitate, ţinutǎ şi comportament echilibrat, amabilitate şi atitudine prieteneascǎ faţǎ de toate persoanele cu care intrǎ în contact în timpul programului de lucru. |
| 1. Cerinţe specifice |  |
| 1. Competenţǎ managerialǎ (cunoştinţe de management, calitǎţi şi aptitudini manageriale) | - capacitate de organizare, atenţie la detalii, capacitate de lucru în ritm susţinut sub condiţii de stress, simţ ridicat de rǎspundere pentru activitatea desfǎşuratǎ; |
| 1. A T R I B U Ţ I I L E P O S T U L U I: | |
| 1. **sarcini de bazǎ** (60 % din timpul de lucru) – atribuţii şi responsabilitǎţi specifice scopului principal al postului:  * întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; * elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii; * elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate; * îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; * aplică şi finalizează procedurile de atribuire; * realizează achiziţiile directe; * constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice; | |
| * solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile, serviciile si produsele ce se vor achiziţiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii ; * verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionată a achiziţiei; * încadreaza lucrările, serviciile şi produsele pe coduri C.P.V. ; * întocmeşte Note de fundamentare a procedurilor de achiziţie; * participă la licitatiile privind achiziţiile publice; * urmareşte derularea achizitiilor conform Planului de achiziţii; * întocmeşte situaţii şi raportări către ANAP/SEAP La termenele prevăzute de legislaţia învigoare, cu respectarea cerinţelor specifice pentru acestea. | |
| **b) sarcini generale** (20 % din timpul de lucru) – atribuţii şi responsabilitǎţi generale: | |
| * întocmeşte proiecte de hotǎrâre şi/sau rapoarte pentru şedinţele consiliului local; * întocmeşte note justificative şi propuneri pentru bugetul de venitul şi cheltuieli al oraşului Eforie, pentru rectificǎri bugetare (în cazul în care bugetul a fost deja adoptat), pentru programul anual de investiţii şi pentru programul anual de achiziţii publice; * întocmeşte rapoarte, statistici, monitorizǎri, declaraţii etc. solicitate de cǎtre alte instituţii sau instituite prin legislaţia în vigoare şi rǎspunde de expedierea acestora la termenele solicitate; * cunoaşte, respectă şi aplică întocmai legislaţia în cadrul atribuţiunilor de serviciu; * cunoaşte, respectǎ şi aplicǎ întocmai prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primǎriei Eforie, prevederile Regulamentului de Ordine Interioarǎ, procedurile de lucru instituite prin Dispoziţii ale Primarului (procedura privind circulaţia şi redactarea corespondenţei, procedura privind ALOP etc.); * certificǎ, prin semnǎtura olografǎ aplicatǎ pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresǎ etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective; * furnizează de îndata informaţiile, lucrările etc. solicitate pentru întocmirea proiectelor cu finanţare europeană , guvernamentală etc. precum şi pentru întocmirea apărărilor în instanţele de judecată în procesele unde suntem parte. * rezolvǎ corespondenţa repartizatǎ cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum şi cu respectarea regulamentului şi procedurilor interne; * întomeşte raportǎri periodice cu privire la activitatea desfǎşuratǎ pe care la înainteazǎ conducǎtorului ierarhic; * respectă programul de lucru şi programul cu publicul; * anunţă în scris orice situaţii care reclamă absenţa din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal; * adoptă, în relaţiile cu colegii şi cu publicul, o conduită morala conformă cu prevederile legale în vigoare; * în cazul în care constatǎ cǎ unul dintre colegii de serviciu încalcǎ prevederile legale în vigoare sau procedurile interne de lucru, are obligaţia de a sesiza, imediat, în scris conducerea (sau comisia de disciplinǎ) asupra acestui aspect; * în cazul în care constatǎ cǎ, datoritǎ unor modificǎri survenite în legislaţie, unele proceduri de lucru interne conţin prevederi care contravin legislaţiei în vigoare sau trebuie modificate pentru a fi conforme cu noile prevederi legale, are obligaţia de a înştiinţa imediat, în scris, conducerea; * participǎ la testǎrile periodice pentru verificarea nivelului de pregǎtire profesionalǎ; * participǎ la cursurile de perfecţionare la care este trimis de institiţie; * desfǎşurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activitǎţilor de natura profesionalǎ, care ţin strict de postul pe care îl ocupǎ; * se prezintǎ la locul de muncǎ în ţinutǎ adecvatǎ; * are obligaţia sǎ poarte ecusonul la locul de muncǎ; * rǎspunde pentru respectarea secretului de serviciu; * are obligaţia sǎ stabileascǎ relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente; * rǎspunde pentru furnizarea informaţiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, doar în cazurile prevazute de lege; * rǎspunde de luarea mǎsurilor contravenţionale şi/sau de sesizare a organelor de urmǎrire penalǎ în cazurile de evaziune fiscalǎ; * raporteazǎ periodic activitatea desfǎşuratǎ şi rezultatele acesteia; * anunţǎ în scris orice acte sau fapte care împiedicǎ realizarea corectǎ şi la timp a sarcinilor de serviciu; * informeazǎ imediat, în scris, şeful direct în legǎturǎ cu problemele apǎrute în activitate; | |
| **c) sarcini administrative** (10 % din timpul de lucru): | |
| * întreţine şi exploatează corect inventarul din dotare; * participǎ ca membru în comisii de recepţie a lucrǎrilor, serviciilor sau produselor achiziţionate de cǎtre Primǎria Eforie sau de cǎtre instituţiile publice subordonate Primǎriei precum şi in orice alte comisii în care este numit prin dispoziţii ale primarului sau decizii/note interne ale conducǎtorilor; * rǎspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în pǎstrare, de inventarierea şi predarea acestora la arhivǎ în conformitate cu prevederile legale în vigoare; * rǎspunde de pǎstrarea în condiţii corespunzǎtoare a tuturor copiilor actelor întocmite şi expediate, precum şi arhivarea actelor clasate; * întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţia de produse, lucrǎri sau servicii; * menţine ordinea şi curǎţenia la locul de muncǎ; * respectǎ mǎsurile de securitate şi sǎnǎtate în munca în instituţie; | |
| **d) alte sarcini** (10 % din timpul de lucru): | |
| * întocmeşte orice alte lucrǎri dispuse de cǎtre conducerea instituţiei; * efectuează deplasǎri pe teren în interesul serviciului; | |
| **Identificarea funcţiei publice corespunzǎtoare postului** | |
| 1. Denumire: | Inspector; |
| 1. Clasǎ: | I; |
| 1. Gradul profesional: | Asistent; |
| 1. Vechimea în specialitate necesarǎ: | 1 an; |
| **Sfera relaţionalǎ a titularului postului** | |
| 1.Sfera relaţionalǎ internǎ |  |
| a) relaţii ierarhice |  |
| * Subordonat faţǎ de: | - director excutiv al Direcţiei Economice, Administrator Public, Primar |
| * Superior pentru: | - |
| b) relaţii funcţionale: | - faţă de inspectorii din cadrul celorlalte direcţii şi compartimente ale Primăriei Eforie, faţă de serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local Eforie sau la care Consiliul Local Eforie este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale. |
| c) relaţii de control: | - dispuse de cǎtre conducǎtorii ierarhici; |
| d) relaţii de reprezentare: | - în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de către Primar (prin dispoziţie), reprezintă Primăria oraşului Eforie in relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G. – uri etc., din ţară sau din străinătate. |
| 2. Sfera relaţionalǎ externǎ |  |
| a) cu autoritǎţi şi instituţii publice: | - relaţii de cooperare în limita atribuţiilor de serviciu; |
| b) cu organizaţii internaţionale: | - relaţii de cooperare în limita atribuţiilor de serviciu; |
| c) cu persoane juridice private: | - relaţii de cooperare în limita atribuţiilor de serviciu; |
| 3. Limite de competenţǎ | - stabilite prin legislaţia în vigoare, hotǎrâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului şi/sau prin decizii scrise (note interne) ale conducǎtorilor ierahici faţǎ de care are relaţii de subordonare; |
| 4. Delegarea de atribuţii şi competenţǎ | - în cazul absenţei de la locul de muncǎ (efectuarea concediului de odihnǎ, concediu medical, deplasǎri în interesul serviciului etc.) îşi delegǎ atribuţiile de serviciu înlocuitorului, cu acordul conducǎtorului ierarhic;  - în cazul în care înlocuieşte un coleg absent, va prelua atribuţiile şi responsabilitǎţile acestuia, cu acordul conducǎtorului ierarhic. |
|  |  |
| **Intocmit de** | |
| 1. Numele şi prenumele: | Alina Elena OPREA |
| 2. Funcţia publicǎ de conducere: | Director executiv Direcţia Economică |
| 3. Semnǎtura | ………………. |
| 4. Data întocmirii | ……………….. |
|  |  |
| **Luat la cunoştinţǎ de cǎtre ocupantul postului** | |
| 1. Numele şi prenumele: |  |
| 2. Semnǎtura |  |
| 3. Data |  |