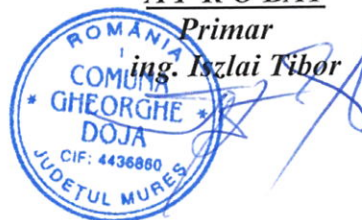


ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI  
GHEORGHE DOJA

APROBAT



## FIȘA POSTULUI

### Compartimentul Achizitii publice

**Denumirea postului:** consilier principal – Compartimentul Achizitii publice

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:** Titularul postului are în vedere identificarea, evaluarea și selectarea potențialilor furnizori; negocierea contractelor de furnizare; asigură atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii. În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului: -**

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

**Perfectionari (specializari):** anual

**Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare calculator nivel începător, dovedit cu documente care atestă deținerea acestei competențe emise în condițiile legii

**Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- întocmirea actelor de birou,
- întocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor;

**Cerințe specifice :** nu este cazul

**Competența managerială:** munca în echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.;

**Atribuțiile postului:**

- Adunarea de informații cu privire la posibilitățile de întocmire a proiectelor pentru finanțări nerambursabile
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;

- întocmește și pastrează dosarul achiziției publice;
  - Intocmeste și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă –
  - Raspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate
  - Intocmeste și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate –
  - Verifica dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate –
  - Urmărește informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală –
  - Urmărește informează cu privire la legislația nouă apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțării externe
  - Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare
  - Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile
  - Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, ) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.)
  - Rezolvă în termen legal corespondența repartizată
  - Raspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului
  - Urmărește modificarea legislației, aprofundează și aplică legislația aferentă domeniului de activitate
  - Efectuează și alte sarcini prevăzută de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei.
  - Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
  - Sa execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- **Atributii de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă si de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila:**
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
  - înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
  - eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
  - eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
  - trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10