ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC PITESTI
Strada Obor nr.3
C.I.F.RO 4122213
Telefon-Fax 0248 / 223526 / 218266
E-mail:domeniupublicpitesti@yahoo.com

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Nr._____ din_____

APROB,
DIRECTOR,

FIŞA POST

Denumirea compartimentului:	***BIROUL ACHIZITII ŞI INVESTIŢII PUBLICE***
Numele şi prenumele:	
A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: b) execuţie: da
2.Denumirea postului	***INSPECTOR SPECIALITATE în administraţia publică – COR 242203***
3.Grad / treapta profesională	***IA***
4.Scopul principal al postului	execuţia obiectivelor încredinţate, prin exercitarea tuturor atribuţiilor specifice • *Organizarea licitaţiilor şi urmărirea investiţiilor* CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare TERMEN- sa se incadreze in termenele date .
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii superioare atestate cu diplomă de licenta
2.Perfecţionări (specializare)	conform cerintelor postului si in limita fondurilor alocate
3. Cunoştinţe operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel)	Da
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonala, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. **alte cerinţe**: apt din punct de vedere fizic şi intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucrul peste program in conditiile legii;
6. Cerinţe specifice	**experienţă:** vechimea in specialitatea ceruta de post minimum 7 ani; minimum 3 ani in achizitii publice; diplomă/certificat/atestat care să dovedească absolvirea cursurilor de expert achiziţii publice
7. Competenţe manageriale	-
C) ATRIBUŢIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUŢII ŞI SARCINI GENERALE	

- Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare, CIM, deciziilor si notelor de serviciu şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor postului;
- Respecta confidenţialitatea datelor cu care intra in contact;
- Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de unitate;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- Anunţă în cel mult 24 ore şeful direct în cazul imposibilităţii prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situaţiile de urgentă, în celelalte situaţii cererile de învoire se depun la registratură societăţii cu cel putin 24 ore înainte;
- Sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea

afecta capacitatea de concentrare;

- Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
- Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;
- Depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Sa realizeze un climat psiho- profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Sa aplice si sa respecte normele de protectia muncii si sa contribuie la preîntampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea oamenilor ori bunurilor materiale ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu ;
- la măsuri privind păstrarea şi folosirea eficientă a bunurilor din patrimoniul societăţii;
- Se supune necondiţionat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar;
- Respectarea normelor de SSM şi SU;
- Răspunde de echipamentul de lucru şi echipamentul de protecţie aflat in dotare;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unităţii dacă se dovedeşte că acestea au fost provocate din vina sa;
- Manifestă ataşament faţă de unitate, operativitate, conştiinciozitate, receptivitate si promptitudine;
- Respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru;
- *răspunde pentru nerespectarea fişei postului prin sancţiuni stabilite de conducerea unităţii in Regulamentul Intern.*

C.2. ATRIBUŢII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE <u>FUNCTIEI</u> / MESERIEI

- Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ;
- Raspunde de inregistrarea, evidenta, circulatia si arhivarea documentelor, editarea si multiplicarea acestora ;
- Întocmeşte strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;
- Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare/ lucrări şi servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare;
- Colaboreaza cu Serviciul Tehnic si Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente;
- Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu serviciul tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune directorului masuri de imbunatatire a activitatii;
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Estimează valoarea contractului din devizul general aprobat în Consiliul Local;
- Întocmeşte documentatia de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica;
- Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare;
- Consultarea pieţei (dacă este cazul);
- Verifică Notele justificative privind consultarea catalogului SICAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;

b) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;

c) intocmirea documentaţiilor de atribuire în conformitate cu caietule de sarcini ;

d) intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

e) intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,

f) intocmirea rapoartelor de atribuire sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,

h) transmite spre aprobare documentaţia privind achiziţiile publice;

i) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

j) asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

k) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

l) analizarea ofertelor depuse;
m) emiterea hotararilor de atribuire;
n) primirea si rezolvarea contestatiilor;
o) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

- După publicarea anunțurilor în SEAP se va completa formularul de integritate aferent fiecărei proceduri;
- Vizeaza referatele de necesitate;
- Semneaza comenzile de achizitie materiala;
- Aplica viza de de certificare''in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii'' pe toate facturile de achizitie bunuri
- Participă la perfectarea şi încheierea contractelor de lucrari, servicii si produse cu ofertantii declarati castigatori.
- Semneaza toate contractele de achizitii de bunuri si raspunde de buna derulare a acestora;
- Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor contractuale stipulate în contractele de achiziţie.
- Întocmeşte deciziile privind comisiile de recepţie a lucrărilor/dotărilor / serviciilor
- Semnează procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor la obiectivele unde a fost numit membru în comisia de recepţie;
- Transmite procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor consiliului local pentru aprobare întocmind în acest sens proiectul de hotărâre.
- Efectuează deplasări în teren;
- Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru intocmirea planurilor de achizitii cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investitiilor ce urmeaza sa se deruleze si a reparatiilor capitale;
- Participa la elaborarea referatelor si documentatiilor tehnice pentru casari mijloace fixe;
- Face parte din comisia de selectionare a documentelor din arhiva administrativa a unitatii, cu termene de pastrare depasit;
- Întocmeşte rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituţiei;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta Serviciului Resurse Umane orice modificare a programului de lucru si a atributiilor din fisa postului;
- Are obligatia de a elabora, verifica , actualiza procedurile formalizate de lucru din cadrul biroului;
- Raspunde in fata directorului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control managerial prevăzut în anexa 4.1 din instrucţiuni ale Ordinului 600/2018;

- analizează, imbunătăţeşte şi corelează necesarul de aprovizionat în funcţie de cerinţe şi înaintează conducerii unităţii propuneri corespunzătoare ;
- adaptează planul de aprovizionare în funcţie de modificările intervenite în programele de lucru ale subunităţilor ;
- răspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescripţiilor tehnice şi a condiţiilor de calitate, prevăzute în documentaţiile tehnice ;
- organizează şi participă la recepţia cantitativă a produselor aprovizionate ;
- răspunde de primirea, conservarea şi gospodărirea materiilor prime, materialelor, combustibililor, etc.
- îndeplineşte sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deşeurilor ;
- răspunde de respectarea strictă a prevederilor contractuale, în ceea ce priveşte sortimentele, calitatea şi termenele de livrare;
- furnizează documente necesare acţionării la instanţa de judecată a furnizorilor, în cazurile de nerespectare, de către aceştia, a obligaţiilor contractuale ;
- furnizează documente necesare în vederea calculării şi aplicării furnizorilor majorări de întârziere şi penalităţii pentru nerespectarea clauzelor prevăzute în contractele încheiate;
- întocmeşte informări privind stadiul derulării contractelor precum şi asupra situaţiei materialelor existente;
- face propuneri în vederea întocmirii proiectului de buget pe unitate;
- participă la implementarea şi aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare;
- Respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.