

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.74/2020

Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului domnului Isdraila Mircea , consilier achiziții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Având în vedere constituirea echipelor specializate în cadrul S.V.S.U. prin Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.7/2020 privind înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.437 alin. 1 și 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.e) și art.196 alin.1, lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Se actualizează fișa postului domnului Isdraila Mircea , consilier achiziții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.2:-Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.4:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează domnul Isdraila Mircea.

Art.5:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

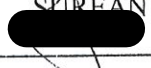
Emisă în Slimnic la data de 18 martie 2020

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUI RODICA

FIȘA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob,
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC	 PRIMAR
Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE	 STREAN IOAN

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului:consilier achiziții publice

2.Nivelul postului: de execuție

3.Scopul principal al postului:-responsabil cu achizițiile publice

Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesionala ,competenta

1.Studii de specialitate: studii universitare

2.Perfecționări (specializări): - cursuri achiziții publice

3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.

4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul

5.Abilități, calități și atitudini necesare: Adaptabilitate , rezistentă la stres . Abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate

6.Cerințe specifice(deplasări, delegări, detașări): nu este cazul

7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate

Atribuțiile postului:

-Intocmeste Strategia anuala de achizitii publice

- Intocmeste programul anual de achizitii publice ca parte integranta din Strategia anuala de achizitii publice
- Asigura,aprobarea de catre ordonatorul principal de credite a Strategiei anuale de achizitii si a Programului anual de achizitii publice si le supune spre aprobare consiliului local.
- Asigura,actualizarea Programului anual de achizitii publice , ori de cate ori este necesar
- Asigura,publicarea Programului anual de achizitii publice pe SEAP
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare.
- Asigura desfasurarea achizitiilor directe , in vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii si executie lucrari
- Asigura transmiterea raspunsului la clarificarile solicitate de catre operatorii economici referitor la achizitiile initiale
- Intocmeste referatele pentru numirea componența comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica
- Evalueaza prin comisia de evaluare, ofertele depuse.
- Intocmeste procesele verbale /rapoartele de atribuire/anulare la achizitiile directe initiale
- Primește si solutioneaza notificările si contestatiile formulate in cadrul achizitiilor directe
- Participa la intocmirea contractelor de achizitie publica
- Asigura arhivarea dosarelor de achizitii publice si a documentelor compartimentului, conform legislatiei in vigoare.
- Ține evidenta contractelor care au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmărește executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale.
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor,acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- Intocmește rapoartele de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Slimnic , privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică(locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare ,construcția, modernizarea,repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari sau proiectele de dispozitii in domeniul de activitate al compartimentului.
- Coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții; verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări; verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual; verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnicoeconomice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- Verifică și propune prin procesul verbal de receptie finala sau partiala plata facturilor
- Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.; direcției;
- Colaborează cu, Compartimentul contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a

obiectivelor

recepționate;

-Verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

-Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;

-Constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

-Difuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

-Urmărește și răspunde de aplicarea actelor normative din domeniul său de activitate

-Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;

-Intocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Slimnic și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;

-Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, întocmește inventarul funcțiilor sensibile din cadrul Primăriei.

-Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.

-Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

-Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.

-Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local și la primar;

-Urmărește și răspunde de aplicarea actelor normative din domeniul său de activitate

-Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;

-Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

-Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;

Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în cadrul echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate din cadrul SVSU ;
- participă la antrenamente pentru mânuirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I.
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare- alarmare, de alertare și intervenție;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește sarcinile stabilite de primar și de persoana cu atribuții de Șef Serviciu SVSU
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
- Execută orice alte dispoziții date de primar și consiliul local , în limita respectării temeiului legal.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1.Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: principal
- 4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 3 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:-subordonat față de Primar ,Viceprimar.
- b) Relații funcționale:-cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității
- c) Relații de control-în limitele stabilite de superiorul ierarhic
- d) Relații de reprezentare :în cadrul limitelor stabilite , reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice
- e) De înlocuire : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de doamna secretar general al comunei Slimnic

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:în exercitarea atribuțiilor atunci când este cazul:Instituția Prefectului, Consiliul Județean Sibiu, Ministerul dezvoltării, etc.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilite de superiorul ierarhic

3.Limite de competențe :

- a) competența de a elabora , analiza și continua inițiativele politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului
- b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului

4.Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele MANUIL RODICA

Funcția publică de conducere

Semnătură

Data întocmirii 18 martie 2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele ISDRAILA MIRCEA

Semnătură

Data 18 martie 2020

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUIL RODICA

[Redacted signature area]