

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR	Aprob, Primar, Crișan Sergiu Petrică
Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative	

FISA POSTULUI STANDARDIZATA
Nr.

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Debutant
Descrierea postului : activități de achiziții publice și impozite si taxe locale	
Scopul principal al postului ² :	îndeplinirea atribuțiilor legale de achiziții publice.
Atribuțiile postului³ 1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil. 2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire); - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP; - întocmirea caietului de sarcini; - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea; - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică; - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică; - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică; - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică; - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice; - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări; - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; - analizarea ofertelor depuse; - emiterea hotărârilor de adjudecare; - primirea și rezolvarea contestațiilor; - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse; - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică; - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică	

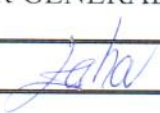
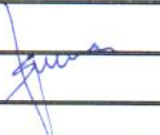
respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Întocmește contracte pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
14. Atributii privind impozitele si taxele locale.
15. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie. Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 – 16:00,

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Superioare
Domeniul studiilor ⁵	Studii universitare de licență în domeniul administrative, economice
Perfectionari/specializari ⁶	Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, - Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel avansat,
Vechimea în specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice ⁷	-
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana ⁸	-
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator ⁹	-
Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei ¹⁰	-
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice	-

prevazute în acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective ¹¹		
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a) Competente generale ¹²	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel strategic
	2. Initiativa	Nivel extins
	3. Planificare si organizare	Nivel strategic
	4. Comunicare	Nivel strategic
	5. Lucru in echipa	Nivel extins
	6. Orientare catre cetatean	Nivel strategic
	7. Integritate	Nivel extins
	8. Managementul performantei	Nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operational
	10. Generarea angajamentului	Nivel operational
	11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	Nivel extins
b) Competente specifice ¹³	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine ¹⁴	Maghiară - scăzut
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale ¹⁵	Nu se aplica
	Competente digitale ¹⁶	Word, excel-experimentat
	Alte competente specifice ¹⁷	Nu se aplica
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat fata de Primar, viceprimar, secretar general
	Relatii functionale	În cadrul primariei cu toti functionarii publici, potrivit cerintelor activitatii
	Relatii de control	Activitatea ținerii evidenței de impozite și taxe locale
	Relatii de reprezentare	Reprezentare institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	Camera de Conturi, Satu Mare, Prefectura judetului Satu Mare, Consiliul Judetean Satu Mare , organe guvernamentale în teritoriu si alte institutii publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice

	Organizatii internationale	În masura in care activitatea o cere
	Persoane juridice private	Subordonat fata de Primar, viceprimar, secretar general
Libertatea decizionala ¹⁸		În masura in care activitatea o cere
Delegarea de atributii si competenta		Are libertate decizionala deplina in realizarea atributiilor prevazute delegatiata in vigoare
Intocmit ¹⁹		
Numele si prenumele	ZAHA MARIA-ANDREA	
Functia publica de conducere	SECRETAR GENERAL	
Semnatura		
Data intocmirii	04.09.2024	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului		
Numele si prenumele		
Semnatura		
Data		
Contrasemneaza ²⁰		
Numele si prenumele	CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ	
Functia	PRIMAR	
Semnatura		
Data	04.09.2024	