

APROB,

ADMINISTRATOR PUBLIC,
MATICHESCU MIRELA FLORENȚA

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** INSPECTOR SUPERIOR
2. **Nivelul postului:** de executie
3. **Scopul principal al postului** - desfasurarea prompta si eficienta a activitatii de achizitii publice, cu respectarea legislatiei in vigoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1. Studii de specialitate: superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta în domeniul științe juridice, specialitate - drept
2. Perfecționări (specializări): curs în domeniul achizițiilor publice / utilizare S.E.A.P.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): -.
4. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere: -.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza a datelor, initiativa, corectitudine capacitatea de lucru in echipa, promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor, asumarea raspunderii, rezistenta la stres, etc.
6. Cerințe specifice *5): delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului *6):

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică, după caz înscris achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice ;
2. Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
3. Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr.395/2016;
4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege nr. 98/2016;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru procedurile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
8. Participă în comisii de evaluare îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;

9. Realizează achiziții directe;
10. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
11. Publică în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** INSPECTOR
2. **Studii :** SUPERIOARE,
3. **Gradul profesional ^{*7)}:** SUPERIOR
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Sef Serviciu Achizitii Publice
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale:
 - cu personalul din cadrul directiilor Consiliului Judetean
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: in limitele stabilite de sef serviciu

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : in limitele stabilite de sef serviciu
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private : -

3. Limite de competență ^{*8)}: stabilite de sef serviciu

4. **Delegare de atribuții și competență:** in concediu, atribuțiile sunt indeplinite de alt salariat cu același grad profesional sau pregătire de specialitate.

Întocmit de ^{*9)}:

1. Numele și prenumele LUNGU MIHAELA
2. Funcția publică de conducere SEF SERVICIU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează ^{*10)}:

1. Numele și prenumele CRISTACHE FLORINA
2. Funcția DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
3. Semnătura
4. Data