

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECTIA GENERALA ECONOMICO-FINANCIARA
Serviciul Achizitii, Analiza Piata, Urmarire Contracte

APROB,

ADMINISTRATOR PUBLIC,
MATICHESCU MIRELA FLORENȚA

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** Inspector Principal
2. **Nivelul postului:** de execuție
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 drept;
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -;
1. **Limbi străine *³⁾ (necesitate și nivel *⁴⁾ de cunoaștere:** -;
2. **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.
3. **Cerințe specifice *⁵⁾:** delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
4. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului *⁶⁾:

1. Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr.395/2016;
2. 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;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege nr. 98/2016;
4. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru procedurile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
6. Participă în comisii de evaluare îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
7. Realizează achiziții directe;
8. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
9. 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): Principal
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 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 direcțiilor Consiliului Județean
- 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: **Cristache Florina**
2. Funcția publică de conducere: **Director General Adjunct**
3. Semnătura
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează *10):

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