

**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** Consilier Superior
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 \*<sup>2)</sup>**

1. **Studii de specialitate:** superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta.: în domeniul drept;
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri: - managementul achizițiilor publice;  
- expert achiziții publice;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** obligatorii/nivel bun;
1. **Limbi străine \*<sup>3)</sup> (necesitate și nivel \*<sup>4)</sup> de cunoaștere:** -;
2. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiza si sinteza a datelor, initiativa, corectitudine capacitatea de lucru în echipa, promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor, asumarea raspunderii, rezistenta la stres, etc.
3. **Cerințe specifice \*<sup>5)</sup>:** delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
4. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Atribuțiile postului \*<sup>6)</sup>:**

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie 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:** Consilier
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 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: