

APROBAT,
ADMINISTRATOR PUBLIC
MATICHESCU MIRELA FLORENȚA

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** SEF SERVICIU
2. **Nivelul postului:** de conducere
3. **Scopul principal al postului** – coordonarea activitatii specifice Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte;

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1. **Studii de specialitate:** superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta – domeniul drept.
2. **Perfecționări (specializări):** cunoștințe în domeniul Managementului Achizițiilor Publice și Expert Achiziții Publice absolvite cu atestat;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
4. **Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de decizie, 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.
6. **Cerințe specifice *5):** delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizarea si supravegherea bunei desfasurari a activitatii serviciului, managementul documentelor, etc.

Atribuțiile postului *6):

1. Coordoneaza si verifica activitatea privind înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Coordoneaza si verifica activitatea privind elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică, după caz înscrierea achizițiilor publice în programul anual al achizițiilor publice ;
3. Coordoneaza si verifică actualizarea, conform dispozițiilor legale, programului anual al achizițiilor publice și verifică publicarea modificărilor/actualizarilor în SEAP/SICAP;
4. Coordoneaza si verifica elaborarea strategiei anuale de achiziție publică și la operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică;
5. Coordoneaza si verifica avizarea referatelor de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr.395/2016;
6. Coordonează si verifica 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;

7. Coordonează și verifică modul de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege nr. 98/2016;
8. Coordonează și verifică modul de îndeplinire a obligațiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire/achizițiilor directe, de persoana responsabilă de achiziție;
9. Coordonează și verifică modul de îndeplinire a obligațiilor referitoare constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică, de persoana responsabilă de achiziție;
10. Coordonează și verifică modul de întocmire a referatelor de atribuire a achizițiilor directe;
11. Atribuțiile de la pct. 1- 9 se aplică corespunzător pentru realizarea concesiunilor de lucrări și a concesiunilor de servicii, denumite în continuare contracte de concesiune, potrivit art. 2 alin. (4) din HG nr. 867/2016;
12. Coordonează și verifică modul de îndeplinire a obligațiilor referitoare realizarea achizițiilor directe de către persoana desemnată responsabilă de achiziție;
13. Coordonează și verifică publicarea în SEAP/SICAP, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică;
14. Supraveghează și verifică activitatea de monitorizare a contractelor în privința eliberării certificatelor constatatoare, precum și a posibilelor modificări, prevăzute la Cap. IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
15. Asigura consiliere privind metodologia de aplicare a legislației pentru atribuirea contractelor de achiziții publice la nivelul C.J.C-ța și a instituțiilor de interes județean;
16. Organizează, supraveghează, coordonează, verifică și evaluează activitatea subordonaților din cadrul Serviciului Achiziții;
17. Asigura buna desfășurare a activității serviciului achiziții precum și verifică managementul documentelor din cadrul acestuia.
18. Asigură programarea salariaților din cadrul serviciului, la cursurile de perfecționare profesională;
19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în scris de șeful direct, cu respectarea specificului serviciului ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** SEF SERVICIU
2. **Clasa:**
3. **Gradul profesional** *7): -
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională **internă:**

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de **Director General Adjunct Direcția Generală Economico-Financiară**
 - superior pentru: funcționarii din cadrul Serviciului Achiziții, Analiza Piața, Urmarire Contracte
- b) Relații funcționale:
 - cu personalul din cadrul direcțiilor Consiliului Județean
- c) Relații de control: funcționarii din cadrul Serviciului Achiziții
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic

2. Sfera relațională **externă**:

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

3. **Limite de competență** *8): stabilite de Presedinte

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 întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează *10):

1. Numele și prenumele : BLACIOTI GEORGETA
2. Funcția DIRECTOR GENERAL
3. Semnătura
4. Data