

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 drept
2. Perfecționări (specializări):): cunoștințe în domeniul Expert Achiziții Publice absolvite cu atestat.
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, programul anual al achizițiilor publice și verifică, după caz înscris achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice ;
2. Urmărește/asigură publicarea modificărilor/actualizărilor în SEAP aferente programului anual al achizițiilor publice;
3. Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente, în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 2 alin. 5 și art. 3 din HG nr.395/2016, actualizată;
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. Inițiază și finalizează procedurile de atribuire; elaborează strategia de contractare;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru achizițiile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
8. Participă în comisii de evaluare în calitate de membru sau președinte de comisie cu sau fără drept de vot;

9. Realizează achiziții directe în conformitate cu normele interne ale autorității contractante;
10. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a programului anual 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 7 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 **Căluț Ciprian Lucian**
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