CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECTIA GENERALA ECONOMICO-FINANCIARA
Serviciul Achizitii, Analiza Piata, Urmarire Contracte

APROB,

PRESEDINTE

FIŞA POSTULUI
Nr……..

Informaţii generale privind postul

1. **Denumirea postului** CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
2. **Nivelul postului**: de executie
3. **Scopul principal al postului** – asigurarea activitatii specifice de achizitii publice, conform legislatiei in vigoare**;**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului *[2)]

1. **Studii de specialitate**: studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in ramura de stiinta : stiinte juridice sau ramura de stiinta : stiinte economice ;
2. **Perfecţionări (specializări)**: - ;
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)**: -;
4. **Limbi străine *[3)] (necesitate şi nivel *[4)] de cunoaştere**: -;
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**: sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare etc.), sa un aiba antecedente penale;
6. **Cerinţe specifice *[5)]**: delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiţii.

Atribuţiile postului *[6)]:

1. Centralizeaza referatele de necesitate, elaboreaza si, dupa caz, actualizează conform dispoziţiilor legale programul anual al achiziţiilor publice şi urmăreşte publicarea modificărilor în SEAP;

2. Participa la elaborarea strategiei anuale de achizitie publica si la operarea modificarilor sau completarilor ulterioare in cadrul strategiei anuale de achizitie publica;

3. Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privinţa verificării îndeplinirii cerinţelor prevăzute de art. 3 din HG nr.395/2016;

4. Initiaza şi finalizează achizitii publice directe;

5. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice, pentru achizitiile directe in care a fost nominalizat responsabil de achizitie, gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;

6. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege nr. 98/2016;

7. Monitorizeaza statusul achizitiilor publice pe rol (clarificari, contestatii, suspendari, anulari etc.) si informeaza seful ierarhic superior cu privire la acestea;

8. Participa la elaborearea documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

9. Ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;

10. Asista la operarea in SICAP, in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic, a documentelor necesare a fi intocmite aferente achizitiei publice, conform prevederilor legale;

11. Efectueaza studii si analize de piata, consultari ale pietei pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente interne ale autoritatii contractante pentru identificarea unor preturi reale si actuale ale necesitatilor celorlalte compartimente;

12. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

13. Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. **Denumire**: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
2. **Clasa**: I
3. **Gradul profesional** *7): ASISTENT;
4. **Vechimea în specialitate necesară**: minim 1 an ;

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională **internă**:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de **Sef Serviciu.**
      - superior pentru: -
   b) Relaţii funcţionale:
      - cu personalul din cadrul directiilor Consiliului Judetean Constanta;
   c) Relaţii de control: -
   d) Relaţii de reprezentare: in limitele stabilite de Sef Serviciu ;

2. Sfera relaţională **externă**:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice : in limitele stabilite de Sef Serviciu ;
   b) cu organizaţii internaţionale : -
   c) cu persoane juridice private : -

3. **Limite de competenţă** *8): astfel cum sunt stabilite de Sef Serviciu;
4. **Delegare de atribuţii şi competenţă**: in concediu, atributiile sunt indeplinite de alt salariat din cadrul serviciului;

Întocmit de *9):

1. Numele şi prenumele: Calut Ciprian-Lucian;
2. Funcţia publică de conducere: Sef Serviciu;
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează *10):

1. Numele şi prenumele CRISTACHE FLORINA;
2. Funcţia DIRECTOR GENERAL ADJUNCT;
3. Semnătura .....
4. Data .....