



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ



• Bd.Tomis nr.51, Constanța - 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488413 • e-mail: licitatii@cjc.ro

Serviciul Achiziții Publice

Anexă la Dispoziția nr. / /

APROB,



FIȘA POSTULUI
ID 385021

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** consilier achiziții publice;
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** îndeplinește activități specifice achizițiilor publice, conform legislației în vigoare, în vederea atribuirii contractelor de prestare servicii/execuție lucrări/furnizare de produse; proceduri de achiziții inițiate în vederea atribuirii de contracte, indiferent de sursa de finanțare, bugetul local sau din finanțări nerambursabile, în cadrul Programelor Operaționale si/sau alte Programe de finanțare.

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

- 1. Studii de specialitate³⁾:** studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în ramura de știință: științe juridice sau științe economice;
- 2. Perfecționări (specializări)⁴⁾:** - curs expert achiziții publice
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației** (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾;
- 4. Limbi străine⁶⁾** (necesitate și nivel de cunoaștere)⁷⁾;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/ responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, timp de reacție, capacitate de comunicare etc.), să nu figureze cu antecedente penale;
- 6. Cerințe specifice⁸⁾:** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condiții stabilite de conducerea instituției; participă, în calitate de responsabil de achiziții, la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în cadrul Programelor Operaționale si/sau alte Programe de finanțare;
- 7. Competență managerială:** -

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

a) analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;

b) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

c) elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le

solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;

d) gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

e) participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE:

a) elaborează și supune spre aprobare Programul Anual al Achizițiilor Publice, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate aprobate, transmise de compartimentele autorității contractante;

b) efectuează și supune aprobării, modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu condiția ca autoritatea contractantă să identifice sursele de finanțare;

c) derularea procedurilor de achiziție și a achizițiilor directe; organizarea și gestionarea procedurilor de achiziție publică, asigurând respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și utilizare eficientă a fondurilor publice;

d) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul Anual al Achizițiilor Publice;

e) elaborează, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, supusă spre aprobare de către conducătorul autorității contractante;

f) elaborează modificările cu privire la Strategia anuală, în cazul în care acestea au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Strategia anuală de achiziții publice; introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare de către autoritatea contractantă;

g) elaborează sau după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate însoțite de caietele de sarcini/specificații tehnice, aprobate de către conducerea autorității contractante;

h) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

i) avizează referatele de necesitate, întocmite de către compartimentele autorității contractante, care cuprind nevoile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, în condițiile în care se respectă cerințele prevăzute de art. 2, alin.5, lit. a) – e) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016, actualizată;

j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;

k) transmite către compartimentul beneficiar al achiziției, solicitările de clarificări cu privire la documentele achiziției, astfel cum au fost formulate de către operatorii economici înscriși la procedura de atribuire/interesați să depună ofertă;

l) aplică și finalizează procedurile de atribuire, cu sprijinul, conform prevederilor art. 2, alin. 4), 5) din H.G. nr. 395/2016, actualizată, a celorlalte compartimente ale autorității contractante;

m) constituie și predă pentru păstrare arhivei autorității contractante, dosarul achiziției publice, document cu caracter public;

n) realizează achizițiile publice directe, achizițiile publice de servicii sociale și al altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu sprijinul celorlalte compartimente ale autorității contractante, conform prevederilor art. 2, alin. 4), 5) din H.G. nr. 395/2016, actualizată;

o) participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

p) emite puncte de vedere cu privire la modalitatea de aplicare/interpretare a normelor legale în domeniul achizițiilor publice la solicitarea comisiilor de evaluare sau la solicitarea compartimentelor beneficiare ale achiziției;

- q) răspunde de aplicarea corectă a procedurilor de achiziție din momentul repartizării unei lucrări până la finalizarea acesteia;
- r) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție, conform propunerilor de desemnare a membrilor, formulate de către compartimentele autorității contractante;
- s) înștiințează Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă cu privire la contestațiile formulate, în vederea reprezentării în instanță a autorității contractante și elaborării punctului de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- t) la solicitarea directorului general, participă cu drept de vot în comisii de evaluare, în cadrul achizițiilor din instituțiile subordonate;
- ț) răspunde de aplicarea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor, din momentul repartizării lucrării până la finalizarea acesteia;
- u) îndeplinește alte sarcini stabilite de președinte.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** consilier achiziții publice;
2. **Clasa:** I
3. **Gradul :** ¹⁰⁾ superior;
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

1. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Directorul General, conducerea autorității publice;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, precum și cu personalul din cadrul entităților subordonate Consiliului Județean Constanța ;

c) Relații de control: în limitele stabilite de Directorul General, conducerea autorității publice;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Directorul General, conducerea autorității publice, pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Directorul General, Conducerea Autorității publice pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Directorul General, Conducerea Autorității publice pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Directorul General, Conducerea Autorității publice pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

3. Limite de competență¹¹⁾: libertatea de a lua deciziile cuvenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile ce-i revin, în limita permisă de lege privind statului funcționarilor publici, a codului de conduită a funcționarilor publici și a regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Constanța.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de șeful serviciului, Directorul General, conducerea autorității publice.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de co
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează^{^13)}:

1. Numele și prenumele:-.....

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

^{^1)} Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

^{^2)} Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^{^3)} Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^{^4)} Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^{^5)} Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^{^6)} Dacă este cazul.

^{^7)} Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^{^8)} Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^{^2)} și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^{^9)} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{^10)} Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^{^11)} Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{^12)} Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^{^13)} Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Obiectivele individuale ale ocupantului postului

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1	Alegerea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	5	Permanent Alegerea corectă a procedurilor, fără a fi înregistrate neconformități	0-100%
2	Întocmirea documentațiilor pentru derularea procedurilor de achiziție publică, indiferent de procedura stabilită;	30	Permanent Elaborarea conforma procedurii aplicate	0-100%
3	Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică: licitație deschisă/restrânsă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicare de anunț/invitație participare, procedură simplificată pentru atribuirea de contracte/acorduri cadru;	30	Permanent aplicarea corectă a procedurilor, fără a fi înregistrate neconformități	0-100%
4	Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pregătirea și prelucrarea informațiilor	20	Permanent Organizare conform legislației	0-100%

	direcțiilor și compartimentelor specializate din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru programul anual, precum și participarea la actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie, conform legii;			
5	Realizarea achizițiilor directe	5	Permanent Organizare conforma legislației	0-100%
6	Transmitere certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, de către ofertanți	5	Ocazional Realizare conforma	0-100%
7	Pregătirea dosarului achiziției și a informațiilor necesare avizării de către instituțiile implicate în verificarea achizițiilor publice (A.N.A.P.), precum și cele care gestionează fonduri externe (ministere, birouri regionale, etc.), precum și orice alte instituții cu rol de verificare și control	5	Ocazional Înregistrări conforme	0-100%

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- specifice - să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, să fie înțelese de ocupantul postului;
- măsurabile - să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice;
- realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele arondate;
- prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se contrasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite

