



Nr. 5580 din 26.02.2025

PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099, fax: +40 268283190
e-mail: contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

**APROBAT
PRIMAR,
Sergiu ARSENE**

FIȘA DE POST

I. Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Consilier Achiziții Publice
- 2. Compartimentul:** Achiziții și Investiții
- 3. Nivelul postului:** Execuție
- 4. Scopul principal al postului:** Organizează și planifică activitățile de achiziții publice în cadrul Primăriei comunei Bod.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea studii: economice, juridice, administrative.
- 2. Perfecționări /specializări:** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/(necesitate și nivel):** -
- 4. Limbi străine:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a executa cu promptitudine sarcinile de serviciu, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, seriozitate, conștiinciozitate, profesionalism.
- 6. Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în interes de serviciu în condițiile legii, disponibilitate pentru program prelungit la nevoie.
- 7. Competențe manageriale:** Nu este cazul.

III. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice postului:

- operează în Registrul intrări / ieșiri ale documentelor;
- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări (cu excepția achizițiilor din competența Programelor de Investiții);

- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei comunei Bod, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește:
 - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - gradul de prioritate ale acestor necesități;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- face parte din comisiile de evaluare, comisiile de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică pentru realizarea obiectivelor de investiții, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și alte instituții finanțatoare, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri, care au legătură cu achizițiile publice și investițiile;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la Secretarul General al UAT, controlul financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primarul comunei Bod, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Bod, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de Servicii;
- elaborează proiectul programului de investiții;
- elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- întocmește și depune cererile de finanțare și post-finanțare;
- întocmește notele conceptuale și temele de proiectare;
- organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică împreună cu compartimentele beneficiare, o trimite spre aprobare și semnare ordonatorului de credite;
- întocmește specificațiile tehnice(caiete de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate împreună cu compartimentele beneficiare;

- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- urmărește verificarea și decontarea/plata lucrărilor de investiții;
- răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
- analizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor cuprinse în programul de investiții; informează conducerea executivă a Primăriei și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor rămânări în urmă;
- elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale;
- răspunde de corespondența dintre autoritatea locală și celelalte părți implicate în proiectele de investiții;
- urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții, pentru cele finanțate din bugetul local și pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală a obiectivelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele aflate în derulare, în conformitate cu graficul aprobat;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Achiziții și Investiții;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Primarul Comunei Bod;

Atribuțiile generale:

- identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
- identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "SCIM" în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie, ca urmare a noilor acte normative;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice sau private;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;

- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului;
- respectarea standardelor de control intern / managerial;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc.);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoana cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul instituției;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROF, RI, Codul de conduită al funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

Atribuții principale referitor la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1. Denumire:** Consilier Achiziții Publice
- 2. Clasă:** I
- 3. Gradul profesional:** asistent
- 4. Vechimea în specialitatea necesară:** minim 1 an

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **superior pentru:** Nu este cazul.

- **subordonat față de:** Primar

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice în limita competențelor delegate de Primarul comunei Bod.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Cele implicate în promovarea programelor gestionate de compartiment.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Aflate în relații contractuale, colaborări, parteneriate cu Primăria Bod, legat de activitățile specifice compartimentului.

3. Limite de competență: conform fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competențe: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de șeful ierarhic superior.

VI. Programul de lucru:

Luni, Marți, Miercuri: 8,00 – 16,00

Joi: 8,00 – 18,00

Vineri: 8,00 – 14,00

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:** Iulia-Maria DIVOIU
- 2. Funcția publică de execuție:** Consilier Resurse Umane
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:** 26.02.2025

Verificat de:

- 1. Numele și prenumele:** Maria-Daniela GAVRILIOIU
- 2. Funcția:** Administrator public
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:** 26.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:** Post vacant
- 2. Funcția publică de execuție:** Consilier Achiziții Publice, Compartimentul Achiziții și Investiții
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:** 26.02.2025