

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**APROB,
PRIMAR
IOAN TURC**

**FIȘA POSTULUI
Nr. 239640/3/2022**



I. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Șef serviciu;
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de conducere;
- 3. Scopul principal al postului:** realizarea procedurilor de achiziție publică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița; organizarea, conducerea, îndrumarea, urmărirea și controlul activității Serviciului achiziții publice; transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către structura organizației în care își desfășoară activitatea în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramurile de științe: științe juridice, științe economice sau științe inginerești.
- studii universitare de master, absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de planificare, organizare, coordonare, control și evaluare;
- Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe – ridicat;
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
- Capacitate mare de atenție;
- Capacitate de analiză – grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă și independent;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilităților;
- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - previziune, planificare, coordonare, control, evaluare.

III. Atribuțiile postului

Atribuții de specialitate

1. asigură realizarea procedurilor de achiziție publică prevăzute de lege, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița
2. asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul achizițiilor publice, urmărește și controlează aplicarea corectă a procedurilor și a reglementărilor legale din domeniul achizițiilor publice;
3. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;
4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. asigură întocmirea, pentru fiecare procedură de atribuire (licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedură de atribuire în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice, procedura simplificată) a documentației necesare pentru elaborarea și prezentarea de către ofertanți a ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice, respectiv:
 - a) strategia de contractare;
 - b) documentele DUAE;
 - c) anunțul de intenție, anunțurile de participare / invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea termenelor legale;
 - d) fișa de date a achizitiei (instrucțiunile către ofertanți/candidați);
 - e) proiectul de contract;
 - f) formularele și modelele de documente;
 - g) referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiilor de evaluare;
6. urmărește întocmirea și încărcarea, în SEAP, pentru fiecare procedură de atribuire, a anunțului de intenție (dacă este cazul), a anunțului de participare și a anunțului de atribuire, cu respectarea termenelor legale;
7. urmărește transmiterea, în termenul legal, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate, cu privire la documentația de atribuire, de către operatorii economici interesați de achiziția directă a cărei documentații este publicată pe site-ul Primăriei municipiului Bistrița;
8. urmărește transmiterea, în termenul legal, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate, cu privire la documentația de atribuire, de către operatorii economici interesați de procedura de atribuire, operatori care s-au înscris în SEAP;
9. urmărește transmiterea, în termenele stabilite de lege, a formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire;
10. urmărește organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire;
11. urmărește întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții ale căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare;
12. urmărește întocmirea și transmiterea, în termenul legal, a documentelor solicitate de către CNSC București, în vederea soluționării contestațiilor depuse, la CNSC, de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;
13. urmărește întocmirea și transmiterea, în termenul legal, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a

- contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a tuturor documentelor solicitate de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, documente aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
14. asigură întocmirea, pentru fiecare achiziție directă, a notei justificative de stabilire a modalității de achiziție și a documentației necesare pentru elaborarea și prezentarea, de către ofertanți, a ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică.
 15. urmărește întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică, pentru procedurile de achiziție desfășurate, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 16. asigură înregistrarea în Registrul contractelor și evidența tuturor contractelor încheiate de către Municipiul Bistrița, prin Serviciul achiziții publice;
 17. întocmește lista contractelor derulate prin Serviciul achiziții publice, furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;
 18. respectă Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale interne și prevederile actelor normative, în vigoare, din domeniul achizițiilor publice.
 19. asigură elaborarea referatelor și formulează propuneri privind numirea comisiilor de evaluare/negociere prin dispoziția primarului;
 20. asigură accesul persoanelor la dosarul achiziției publice ulterior finalizării procedurii de atribuire, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public, în măsura în care aceste informații din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost nu au fost declarate și probate ca fiind confidențiale, potrivit legii;
 21. face parte din echipele de finanțate din fonduri europene nerambursabile.

IV. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acesteia în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția primarului;
2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;
3. participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;

4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;
8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;
10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;
10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;

6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Serviciul audit intern și Primarul municipiului Bistrița, în cadrul ședintelor operative;
7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate
3. întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

V. Atribuții cu caracter general

1. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1));
3. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat și a Normelor P.S.I.
4. elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
5. asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse;
6. asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât în faza inițială cât și la rectificări;
7. asigură întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice;
8. asigură întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
9. asigură actualizarea informațiilor de pe site-ului autorității prin transmiterea către Direcția comunicare, a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
10. asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;
11. studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;
12. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
13. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
14. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
15. studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;

16. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
17. utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
18. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
20. aplică procedurile documentate pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în termen de 30 de zile, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
21. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
22. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
23. întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare și asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii conduse.

VI. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine
4. Verifică instruirea periodică a angajaților, efectuată de către șeful de serviciu;
5. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
6. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef serviciu
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : II
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat: față de Primarul municipiului Bistrița
 - superior: pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului achiziții publice;
- #### b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și cu serviciile / instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;
- #### c) Relații de control: asupra funcționarilor din subordine;
- #### d) Relații de reprezentare: în limita de competențe stabilite prin fișa postului și încredințate de șeful ierarhic.

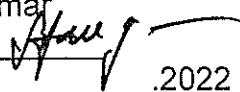
2. Sfera relațională externă:

- #### a) cu autorități și instituții publice: cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice, cum ar fi Agenția Națională de Achiziții Publice și cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- #### b) cu organizații internaționale: -
- #### c) cu persoane juridice private: cu operatorii economici care au calitatea de oferanți;

3. Limite de competență: conform prevederilor actelor normative specifice care reglementează activitățile coordonate precum și a competențelor încredințate de șeful ierarhic;

4. Delegarea de atribuții și competență : îndeplinește și alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, care privesc sau au legătură cu activitățile Serviciului achiziții publice; pentru perioadele în care nu este prezent în unitate (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă) este înlocuit de către un salariat din cadrul serviciului care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Hangan Sorin
2. Funcția : Viceprimar
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: _____ .2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

