

FISA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: Realizarea de lucrari specifice domeniului achizițiilor publice pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN).

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramurile de științe: științe economice sau științe juridice;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - 5.1. Capacitatea de:
 - a) rezolvare eficientă a obiectivelor și a problemelor,
 - b) autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
 - c) analiză și sinteză,
 - d) a lucra eficient in echipă,
 - e) a lucra eficient independent
 - 5.2. Adaptabilitate,
 - 5.3. Asumare a responsabilității,
 - 5.4. Creativitate și spirit de inițiativă,
 - 5.5. Abilități de comunicare,
 - 5.6. Abilități de mediere și negociere.
6. Cerințe specifice postului:
Insusirea si aplicarea corecta a procedurilor si a reglementarilor legale din domeniul achizițiilor publice.
7. Competențe manageriale: nu este cazul

Atribuțiile postului

a) Atribuții de specialitate

1. Realizează managementul achizițiilor publice pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN), repartizate de șeful ierarhic;
2. Răspunde de elaborarea documentațiilor de achiziții publice pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN);
3. Contribuie la întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al municipiului Bistrita și ale serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrita;
4. Întocmește, pentru fiecare procedură de atribuire, documentația necesară 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 achiziției;
 - e) formulare și modele inclusiv modelul de contract;
 - f) referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- Intocmește și transmite, în termenul legal, răspunsurile pentru toate clarificarile solicitate de ofertanții care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. Întocmește și transmite, în termenele stabilite de lege formularele de integritate aferente procedurii de care răspunde;
6. Răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire care-i sunt repartizate (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedura, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare și procese verbale de etapă, întocmire și semnare raport evaluare, comunicare rezultat procedura);
7. Întocmește contractele de achiziții publice, cu ofertanții ale caror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le înaintează spre semnare partilor contractante, după care le prezintă pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și le distribuie celor implicați în derularea și urmărirea acestora;
8. Întocmește și transmite, în termenul legal, toate documentele solicitate de către CNSC București în vederea soluționării contestațiilor depuse la CNSC, de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;

9. Intocmeste si transmite, in termenul legal, conform prevederilor OUG 98/2017, toate documentele solicitate de catre Agenția Națională pentru Achiziții Publice, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
10. Intocmeste si pastreaza dosarele de achizitie publica, pentru procedurile de achizitie de care raspunde, in conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
11. Respecta Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale interne și prevederile actelor normative, in vigoare, din domeniul achizițiilor publice.

b) Atribuții cu caracter general

B. Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di 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%A2))
2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca:

1. Respecta prevederile legale de securitate și sănătate în munca;
2. Aplica instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca;
3. Desfasoara activitatea, in 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.
4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect echipamentele, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1. Denumire: Inspector de specialitate
- 2. Gradul : I
- 4. Vechimea in specialitate necesară: minim 2 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de seful de serviciu și director executiv
- b) relații funcționale: colaborează cu toate birourile, serviciile si directiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu institutiile si serviciile publice aflate în subordinea Consiliului local.
- c) relații de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuțiilor.

2. Sfera relationala externă:

- a) cu autorități și instituții publice: de reprezentare și colaborare în limita atribuțiilor.
- b) cu organizații internaționale: în limita mandatului primit.

- c) cu persoane juridice private: de reprezentare și colaborare în limita atribuțiilor.
3. Limite de competență: conform competențelor delegate de către șeful de serviciu.
4. Delegarea de atribuții și competențe: Nu este cazul.

Întocmit de:

Numele si prenumele: **Liliana-Alunița Coceșiu**

Funcția publică de conducere: **Director executiv**

Semnatura:

Data întocmirii: 02.2024

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: