

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

APROB.  
PRESEDINTE  
ION MÎNZÎNĂ

FIȘA POSTULUI Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier Achizitii Publice
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: Punerea în aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice, de concesiune de servicii și bunuri

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

1. Studii de specialitate \*3): Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Științe sociale”, ramura de știință „Științe juridice” domeniul de licență „Drept”.

2. Perfecționări (specializări)\*4) .....

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) \*5)

4. Limbi străine\*5) (necesitate și nivel de cunoaștere\*6) .....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a comunica verbal și în scris;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitate de implementare a soluțiilor;
- Capacitatea de analiză;
- Capacitatea de sinteză;
- Capacitatea de planificare;
- Capacitatea de a genera idei noi (creativitate) .
- Spirit de inițiativă
- Capacitatea de a lucra independent;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de autoperfecționare;
- Capacitatea de a gândi sistemic;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate la schimbări;

6. Cerințe specifice\*7) .....

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

**Atribuțiile postului\*8):**

- Asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Argeș, a dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Argeș și Direcției pentru problemele specifice.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează documentația de atribuire și documentele-suport sau, în cazul organizării unui concurs de

soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu direcții/servicii/birouri sau compartimentele de specialitate care releva necesitatea și oportunitatea achiziției prin referatul de necesitate cu documentele suport (Caiet de sarcini, Nota fundamentare, valoare) în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul procedurii de atribuire;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Colaborează cu direcții/servicii/birouri sau compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
- Asigură activitatea de informare și de publicitate privind organizarea procedurilor repartizate (responsabil procedura), cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- Respectă procedurile interne întocmite la nivelul compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- Participă la întocmirea punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului și contestatarului;
- Înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură;
- Răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, și asigură activitatea de informare și publicitate către toți operatorii economici participanți la procedura de atribuire;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Consiliul Județean Argeș;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- Asigură respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
- Asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare.

**Atribuții conform responsabilităților ce revin ca membru în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare internațională:**

**Responsabil achiziții publice în cadrul proiectelor cu finanțare internațională:**

- ❖ Întocmește Secțiunea referitoare la Planul de achiziții din cererea de finanțare;
- ❖ Verifică dacă obiectivul de investiții este cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
- ❖ Realizează Planul anual al achizițiilor publice pe proiect, în funcție de calendarul activităților și de bugetul aprobat;
- ❖ Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată și transmite notificările aferente;
- ❖ Participă în calitate de președinte/membru al comisiei de evaluare pentru procedura de atribuire a contractelor publice în cadrul proiectului;
- ❖ Elaborează strategiile de contractare aferente procedurilor de achiziție publică;
- ❖ Împreună cu comisia de evaluare are următoarele atribuții:
  - deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
  - desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
  - verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
  - evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este

cazul;

- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

❖ Analizează documentația referitoare la întocmirea actului adițional, transmisă de compartimentul ce derulează contractul, în vederea încadrării acesteia în prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice;

❖ Stabilește împreună cu echipa de implementare măsurile și acțiunile necesare a fi implementate în cadrul proiectului, în limita competențelor individuale;

❖ Monitorizează desfășurarea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu respectarea calendarului activităților proiectului;

❖ Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări ale organismului intermediar/autorității de management referitoare la activitățile de care este responsabil;

❖ Furnizează informațiile necesare întocmirii rapoartelor de progres și a altor documente specifice implementării proiectului;

❖ Asigură arhivarea electronică a dosarelor de achiziție publică în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele contractului de finanțare;

❖ Persoană de contact din partea autorității contractante, cu reprezentanții ANAP;

❖ Participă la sedințe realizate pentru implementarea proiectului;

❖ Participă împreună cu echipa de proiect la misiunile de control ale Autorităților responsabile de proiecte cu finanțare europeană, Organisme Intermediare – Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia și ale Autorității de Audit de pe lângă Curtea de Conturi și asigură punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate;

❖ Răspunde împreună cu echipa de proiect de realizarea activităților proiectului și atingerea rezultatelor planificate în proiect, cu respectarea graficului de implementare și bugetului proiectului conform clauzelor contractului de finanțare, în limita atribuțiilor;

❖ Rezolvă în termenele legale corespondența repartizată.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații 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 și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;

- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier achiziții publice

2. Clasa: I

3. Gradul profesional<sup>9)</sup>: Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: DIRECTOR EXECUTIV

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANAP, SEAP, CNSC și unitățile administrativ-teritoriale din județul Argeș;

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: agenți economici;

3. Limite de competență<sup>10)</sup> .....

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată/nemotivată sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul compartimentului.

Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele: **MOCANU EUGENIA CARMEN**

2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura .....

4. Data .....