



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



- COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE -

FIȘA POSTULUI NR. 37

Începând cu data de:

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Consilier – Compartiment financiar-contabil, administrativ și achiziții publice
- 2. Nivelul postului:** de execuție.
- 3. Scopul principal al postului:** execută activități în domeniul administrativ și achiziții publice din cadrul D.G.E.P. Argeș.

Condiții specifice privind ocuparea postului :

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
- 2. Perfecționări (specializări):** continuu.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Microsoft Office - Word și Excel - nivel avansat
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilități teoretice și practice în domeniul administrației publice;
 - experiență în activitatea de evidență a persoanelor;
 - capacitate de cuprindere a sarcinilor;
 - răspundere în exercitarea atribuțiilor;
 - rezistență la stres în situații dificile;
 - abilități în comunicare;
 - adaptabilitate la condițiile și programul de lucru specific postului;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - ușurință în exprimare;
 - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
 - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
 - flexibilitate în gândire și creativitate;
 - capacitate de adaptare la nou;
 - respect și exigență în aplicarea legislației;
 - comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției.
- 6. Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit în anumite condiții
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuții:

Atribuții specifice funcției:

1. Organizează evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în proprietatea sau în custodia instituției;
2. Răspunde de utilizarea rațională a imobilului și instalațiilor aferente;
3. Răspunde de modul de gospodărire a sediului, asigurând conservarea patrimoniului instituției;
4. Înregistrează și gestionează registrele și materialele cu regim special furnizate de D.E.P.A.B.D. precum și alte documente privind asigurarea desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
5. Solicită anual, pentru toate serviciile locale și primării, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială și se asigură de aprovizionarea cu materialele pentru eliberarea cărților de identitate (tipizate, registre, cărți identitate provizorii), pentru anul următor, pe care îl comunică la D.E.P.A.B.D.;
6. În baza documentelor primite, ridică de la D.E.P.A.B.D. materialele necesare de stare civilă și evidența persoanelor necesare desfășurării activității, pe care le distribuie apoi la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriilor sau, după caz, serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
7. Participă la întocmirea și stabilirea programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb și rechizite de birou pentru întreaga instituție;
8. Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;
9. Asigură conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului instituției, precum și pentru întreținerea parcului auto, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
10. Organizează și asigură efectuarea curățeniei și ia măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
11. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
12. Asigură aprovizionarea materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
13. Verifică conformitatea actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența datelor înscrise în acte;
14. Verifică autenticitatea semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberare a bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Eliberarea bunurilor se face numai pe bază de bon de consum;
15. Transmite zilnic la compartimentele financiar și contabilitate actele privind operațiunile de intrări - ieșiri, operate în fișele de magazie;
16. Inițiază procedura prin lansarea referatelor de necesitate care stau la baza întocmirii notelor justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate;
17. Oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea D.G.E.P. Argeș și sesizează conducătorului instituției eventualele lipsuri constatate;
18. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
19. Întocmește și elaborează documentațiile necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere la bunurile din patrimoniul instituției, asigurând colaborarea cu furnizorii/prestatorii de servicii în acest scop;
20. Întocmește necesarul de materiale tehnice și echipamente necesare bunei desfășurări a activității instituției (inclusiv cel de protecția muncii și prevenire și stingerea incendiilor) pentru întreg personalul instituției și răspunde de distribuirea acestora;
21. Gestionează sumele din operațiunile de casierie, prin emiterea documentelor justificative de plată și încasare, în condițiile actelor normative în vigoare;
22. Coordonează, îndrumă și verifică încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, întocmește FAZ-urile și celelalte documente legale în acest sens;
23. Răspunde de gestiunea BCF și asigură gestionarea corectă a acestora, conform prevederilor legale;

24. Întocmește documentele primare privind gestiunea BCF-urilor;
25. Răspunde de gestiunea de timbre poștale;
26. Asigură întocmirea procedurilor pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea și le supune aprobării conducătorului instituției;
27. Stabilește necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens documentele necesare și planul anual al achizițiilor publice;
28. Efectuează în SEAP /SICAP achizițiile publice;
29. Elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice-alte documente către ANRMAP;
30. Organizează licitații publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, necesare desfășurării activităților tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
31. Propune directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;
32. Asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției, care solicită demararea procedurilor;
33. Asigură cu fundamentare, întocmirea “Programului anual de achiziții”, pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;
34. Întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;
35. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
36. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
37. Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți; trimite răspunsurile la contestații;
38. Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
39. Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor de specialitate, dar și compartimentelor beneficiare;
40. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
41. Urmărește situația cheltuielilor pe fiecare cod CPV, astfel încât să nu depășească nivelul prevăzut în Programul anual al achizițiilor publice;
42. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
43. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:

1. Să își desfășoare, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea instituției(angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană, cât și alte persoane;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. 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;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau instituției accidente suferite de propria persoană;
5. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

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

Identificarea funcției publice:

Denumire: consilier

Clasa: I, nivelul studiilor S

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:**

- a) **relații ierarhice:** subordonare față de directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
- b) **relații funcționale:** colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, pentru realizarea sarcinilor comune;
- c) **relații de control:** atunci când este nominalizată și asupra activității casierului;
- d) **relații de reprezentare:** atunci când este nominalizată.

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autoritățile și instituțiile publice:** de colaborare și cooperare;
- b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- c) **cu persoanele juridice private:** nu este cazul;

Limite de competență: cât impun cerințele postului pentru realizarea sarcinilor pentru funcția de execuție.

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