

PRIMĂRIA COMUNEI CORBENI
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

APROB¹⁾
PRIMARUL COMUNEI CORBENI,

Data aprobării:

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	- Implementarea proiectelor ce se derulează, atât a celor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin P.N.R.R, precum și atragera de noi fonduri - aplicarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de licență : economie, informatică, drept, științe administrative, inginerie civilă;
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	-
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunostinte de operare - nivel minim
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	-
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	- capacitatea de implementare ; - capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de asumare a responsabilitatilor - capacitatea a lucra independent si in echipa ; - capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite ; - capacitatea de analiza si sinteza ; - creativitate si spirit de initiativa ; - capacitatea de planificare si a actiona strategic ;
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, delegari
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	-

ATRIBUȚIILE POSTULUI	
1.	Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, care va fi supus controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea Primăriei;
2.	Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
3.	Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
4.	Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe
5.	Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6.	Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;
7.	Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării compartimentului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării de către ordonatorul de credite;
8.	Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;
9.	Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;
10.	Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
11.	Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;
12.	Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.
13.	Participă la implementarea proiectelor ce se derulează, atât a celor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin P. N.R.R., în echipele de proiect constituite prin act administrativ, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire.
14.	Întocmește cereri de finanțare și cereri de rambursare.
15.	Întocmește documentația necesară în vederea elaborării proiectelor de H.C.L. ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții
16.	Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin act administrativ de către Primar

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	SUPERIOR
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ
a) Relații ierarhice	
subordonat față de:	primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei
superior pentru:	-
b) Relații funcționale	
	Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate

		al primarului
c) Relații de control		-
d) Relații de reprezentare		Cu delegare de competență
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		potrivit delegării date de primarul comunei
b) cu organizații internaționale		-
c) cu persoane juridice private		potrivit delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ⁸⁾	potrivit imputernicirii / delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ	Secretar general al comunei
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Post vacant
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA	
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	