


<p><b>Denumirea autoritatii sau institutiei publice</b>  <b>PRIMĂRIA COMUNEI PUTNA</b>  <b>JUDEȚUL SUCEAVA</b></p> <p>Biroul financiar-contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriu</p>	<p>Aprob<sup>1)</sup>  </p> <p>PRIMAR</p> <p>COROAMĂ GHEORGHE</p> 
--	---

## FISA POSTULUI

Nr. ....

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului : Răspunde de buna funcționare a achizițiilor publice la nivelul Primăriei comunei Putna, județul Suceava , în conformitate de normele legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziții publice , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii precum și gestionarea documentelor și bazei de date referitoare la situațiile de urgență

**Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfectionari (specializari) : perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite cu certificat de absolvire .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) ..... ;
4. Limbi straine<sup>3)</sup> (necesitate si nivel<sup>4)</sup> de cunoastere) .....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare .....
6. Cerinte specifice<sup>5)</sup> nu este cazul;
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : să fie un bun organizator al activităților specifice funcției pe care o ocupă.

- **Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**
- Răspunde de buna funcționare a achizițiilor publice la nivelul Primăriei comunei Putna , județul Suceava , în conformitate de normele legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziții publice , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii , având următoarele atribuții principale :
  - Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul autorității contractante ;
  - Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. nr. 98/2016;
  - Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
  - Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice .
- asigură gestionarea documentelor și bazei de date referitoare la situațiile de urgență deținute de centrul operativ local cu activitate temporară de la nivelul comunei, îndeplinind funcția de inspector pentru situații de urgență;
- asigură preluarea cererilor, completarea formularelor tipizate și a registrelor de evidență conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de șeful Biroului în care își desfășoară activitatea sau primarul comunei.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Clasa. I
3. Gradul profesional<sup>7)</sup> ASISTENT
4. Vechimea in specialitate necesara .....1 AN.....

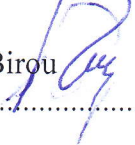
#### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de : primarul comunei și Șef Birou ;
    - superior pentru : nu e cazul.
  - b) Relatii functionale: primarul comunei, membrii tuturor compartimentelor si biroului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
  - c) Relatii de control : este supusă controlului primarului comunei și Șefului de birou;
  - d) Relatii de reprezentare: reprezintă instituția în relațiile cu instituțiile statului în problemele privitoare la activitatea pe care o desfășoară.
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: în domeniul achizițiilor publice , situațiilor de urgență și atestatelor de producator;
  - b) cu organizatii internationale: .....nu este cazul.....
  - c) cu persoane juridice private: .....nu este cazul..... ;
3. Limite de competenta<sup>8)</sup> are libertate decizională limitată pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin , fiind subordonată primarului comunei și Șefului de birou ;



4. Delegarea de atributii si competenta : i se pot delega și alte atribuții de către primarul comunei sau Șefului de birou, fără a putea delega din atribuțiile sale către alți funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.


Intocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele si prenumele Aga Maria
2. Functia publica de conducere : Șef Birou
3. Semnatura ..... 
4. Data intocmirii.....

[Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : .....
2. Semnatura.....
3. Data .....

Contrasemneaza<sup>10)</sup>:

1. Numele si prenumele Coroamă Gheorghe
2. Functia primar
3. Semnatura..... 
4. Data .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

<sup>3)</sup> Daca este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5)</sup> De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabileste potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

<sup>9)</sup> Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotarâre