

<p><i>Denumirea autorității sau instituției publice</i> PRIMARIA COMUNEI BRALOSTITA JUDETUL DOLJ <i>Serviciul.....</i></p> <p><i>Biroul/Compartimentul Achizitii Publice</i></p>	<p>Aprob, Primar,</p>
---	-----------------------------------

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

1. *Denumirea postului:* **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE**
2. *Nivelul postului:* **cls.I, grad prof.asistent**
3. *Scopul principal al postului:* **Realizarea sarcinilor ce revin instituției cu privire la achizițiile publice, conform reglementărilor legale în vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - echivalentă – în domeniul științelor:

- Economice

2. *Perfecționări (specializări):*

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* nivel mediu

4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* cunostinte de baza

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudine de a lucra cu documente
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- Punctualitate
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Aptitudini de calcul
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale
- Respectul față de lege
- Loialitatea față de interesul instituției
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
- Cunoașterea specificului administrației publice
- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
- Capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză
- Asumarea responsabilității

6. *Cerințe specifice:* (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții):

- Deplasări în țară sau străinătate, delegări, detașări dacă este cazul
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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

Atribuțiile postului

- participă la întocmirea documentației de atribuire (note justificative, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, calendarul procedurii), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- redactează contractele de achiziție publică ;
- în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
- verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;
- răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- asigură includerea în anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a informațiilor cuprinse în legislația în vigoare și a altor informații considerate utile de către conducerea instituției prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care, în urma verificării de către operatorul SEAP, s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;
- asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- propune conducerii ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:
 - informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
 - dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;