

PRIMĂRIA COMUNEI GREACA
JUDEȚUL GIURGIU
COD FISCAL 5123667
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI
SURDULEASA FLORENTIN MIHAI



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, compartiment - financiar-contabil și resurse umane

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului : participă la activitatea de elaborare a documentatiilor de atribuire pentru procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări necesare pentru dotarea administrației centrale, publică în SICAP anunțurile de intenție/atribuire.

Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

Clasa: I

Grad profesional - DEBUTANT

Vechime în specialitatea necesară: nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Condiții specifice pentru ocupare a postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de științe), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Administrarea afacerilor (Domeniul de licență), Administrarea afacerilor (Specializarea), Cibernetică statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Marketing (Domeniul de licență), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea), Economie și afaceri internaționale (Domeniul de licență).

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierilor – MS Windos, nivel de bază;

Atribuțiile postului:

1. Participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții publice, precum și la modificările acestuia. Analizează soluțiile funcționale și tehnico-economice cuprinse în studiile de fezabilitate ale obiectivelor de investiții, cu încadrarea în prevederile notelor de fundamentare aprobate și a conținutului cadru stabilit și elaborează propunerile de aviz;
2. Participă la activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări necesare pentru dotarea administrației centrale;
3. Întocmește centralizatoare pentru achizițiile publice gestionate;
4. Publică în SICAP anunțurile de intenție/participare/atribuire;
5. Elaborează Note de fundamentare, Comenzile și contractele aferente achizițiilor publice efectuate;
6. Urmărește gestionarea dosarelor privind achizițiile publice;
7. Participă la elaborarea actelor normative din domeniul achizițiilor publice;
8. Elaborează răspunsul la reclamațiile și sesizările primite în cadrul compartimentului;
9. Urmărește constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică;
10. Participă la seminarii și ședințe de pregătire profesională pe tema achizițiilor publice;

11. Asigură înaintarea ritmică la plată, către Compartimentul Contabilitate, a facturilor fiscale avizate, având anexate obligatoriu documentele de recepție și referatele de aprobare sau alte documente justificative;
 12. Urmărește respectarea prevederilor privind PSI și protecția muncii;
 13. Rezolvă alte sarcini încredințate de conducerea institutiei în domeniul de activitate al compartimentului;
 14. Participă la elaborarea materialelor de sinteză privind achizițiile instituției;
 15. Participă în comisii de recepție, în comisii de concurs și în comisii de evaluare în funcție de necesitate.
- Delegarea de atribuții: în limitele stabilite de conducere
- Sfera rațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

-subordonate față de: Primarul comunei;

-superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale, conform Legii funcționarului public și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

Extern:

-cu autorități și instituții publice: da, de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

-cu organizații internaționale: după caz;

-cu persoane juridice private: în limite stabilite de conducere

Întocmit de:

Numele și prenumele: Minciu Mariana

Funcția publică de conducere: secretar general, comuna Greaca, județul Giurgiu,

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Avizat de:

Numele și prenumele: Surduleasa Florentin Mihai

Funcția de demnitate publică: Primar, comuna Greaca, județul Giurgiu

Semnătura _____

Data: _____

Greaca, 09 august 2023

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Minciu Mariana

