



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - *Consilier achiziții publice*
2. Nivelul postului: *Funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *Elaborarea și transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Mureș, organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuire contractelor de achiziții publice /acordurilor cadru până la finalizarea acestora, efectuarea achizițiilor directe, participarea la procesul de verificare și evaluare a ofertelor în cadrul comisiilor de evaluare și elaborarea documentelor aferente, conform legislației în vigoare.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;*
2. Perfecționări (specializări): *potrivit recomandărilor din raportul de evaluare, după caz;*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *bune în Windows (Word, Excel etc.), utilizarea programelor din dotare;*
4. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) *nu este cazul;*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Capacitatea de a lucra independent și în grup, disponibilitate la respectarea și îndeplinirea sarcinilor primite, capacitatea de a se adapta schimbărilor legislative, efectuarea corectă a lucrărilor de specialitate, corectitudine în rezolvarea sarcinilor primite, punctualitate.*
6. Cerințe specifice *5) *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări pe teren în județ și în afara județului, după caz.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: -
8. Atribuțiile postului *6):
 - 8.1. Asigură buna desfășurare a achizițiilor directe, conform PROCEDURII OPERATIONALE PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE - achiziții directe;
 - 8.2. Asigură buna desfășurare a procedurilor de achiziții publice în cadrul Consiliului Județean Mureș, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a HGR nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale și HGR 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 și a Legii nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de

achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

8.3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare și transmite spre publicare în SEAP documentația de atribuire și strategia de contractare pentru procedurile de atribuirea a contractelor de achiziții publică/acord-cadru, conform legislației în vigoare specifice domeniului achizițiilor publice;

8.4. Este responsabilă cu completarea și actualizarea formularului de integritate aferente procedurilor de atribuire în cadrul cărora a fost desemnată președinte, a comisiilor de evaluare a ofertelor, sau a fost desemnată prin act administrativ, la propunerea Șefului Serviciului investiții și achiziții publice, prin care i s-a încredințat această responsabilitate;

8.5. Participă la procesul de verificare și evaluare a ofertelor în cadrul comisiilor de evaluare și elaborează documentele aferente - conform legislației în vigoare specifice domeniului achizițiilor publice și a celorlalte acte normative în vigoare, respectiv Ordinul 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

8.6. Participă la procedurile de atribuire selectate pentru realizarea controlului ex ante, pune la dispoziția ANAP, prin intermediul SEAP sau prin alte mijloace electronice dacă din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii, toate informațiile și/sau documentele solicitate în conformitate cu prevederile OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

8.7. Generează și transmite spre publicare în SEAP și/sau, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție, anunțuri de participare și anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la achizițiile publice;

8.8. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau curtea de Apel, după caz;

8.9. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;

8.10. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;

8.11. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Consiliului Județean Mureș, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții publice;

8.12. Asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea achizițiilor directe și a procedurilor de atribuire;

8.13. Asigură condițiile tehnice de comunicare a rezultatului procedurilor de atribuire, (elaborarea și transmiterea spre publicare în SEAP a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de atribuire, restituirea garanțiilor de participare constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, etc.) conform legislației în vigoare specifice domeniului achizițiilor publice;

8.14. Asigură condițiile tehnice de rezolvare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora conform legislației în vigoare specifice domeniului achizițiilor publice;

8.15. Constituie și arhivează dosarul achiziției publice conform legislației în vigoare specifice domeniului achizițiilor publice și a celorlalte acte normative în vigoare.

8.16. Colaborează cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean, la întocmirea contractelor de achiziții publice;

- 8.17. Coordonează și acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific achizițiilor publice;
- 8.18. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
- 8.19. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare dosarul achiziției publice dacă acest lucru este solicitat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 8.20. Elaborează referate, informări și rapoarte la solicitare;
- 8.21. Întocmește contractele de lucrări/servicii/furnizare;
- 8.22. Aplică legislația din domeniul de activitate;
- 8.23. Se îngrijește de păstrarea documentelor întocmite, în vederea arhivării acestora conform legislației în vigoare;
- 8.24. În cazul nominalizării în cadrul UIP a proiectelor cu finanțare externă, sarcinile specifice se vor stabili prin anexa la fișa postului, valabilă pe durata derulării proiectului ;
- 8.25. În cadrul comisiilor de evaluare, în care este desemnată, îndeplinește obligațiile ce derivă din calitatea de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire conform prevederilor HGR nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HGR nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016;
- 8.26. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
- 8.27. Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentațiilor în cadrul serviciului conform legislației în vigoare - Legea arhivelor nr.16/1996 și instrucțiunilor privind activitatea arhivistică și a Dispoziției președintelui Consiliului Județean Mureș pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic;
- 8.28. Rezolvă reclamațiile și sesizările venite de la organizații legal constituite, primării și cetățeni, legate de domeniul de activitate, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 8.29. Furnizează informații de interes public solicitate de către persoane fizice sau juridice conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 8.30. Participă la cursuri de perfecționare conform Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, se documentează permanent, individual în domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire: consilier achiziții publice**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional *7) *superior*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *minim 7 ani*
Sfera relațională a titularului postului
 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *șeful de serviciu și directorul direcției*
 - superior pentru : *nu este cazul*
 - b) Relații funcționale: *cu salariații din cadrul Consiliului Județean Mureș*
 - c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: *reprezintă serviciul, direcția sau instituția, prin delegare*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *consilii locale, prefecturi, ministere, instituții deconcentrate;*

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: *agenți economici cu care Consiliul Județean Mureș are relații contractuale, ofertanții care participă la achiziții publice;*

3. Limite de competență*8) libertate decizională: *semnează și răspunde de toate acțiunile întreprinse și documentele elaborate sub îndrumarea directă a șefului de serviciu*

4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada în care titularul funcției publice lipsește din instituție (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile acestuia vor fi preluate de:

- doamna Platon Adela - Ionela, atribuțiile prevăzute la pct.8.1-8.4, 8.7 și 8.9;

- domnul Pologea Ioan, atribuțiile prevăzute la pct. 8.10, 8.12-8.13, 8.16, 8.21, 8.24.

Îndeplinește în perioada în care domnul Pologea Ioan lipsește din instituție (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile specifice prevăzute la pct. 7.11, 7.16 și 7.21 din fișa postului a acestuia.

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele: *ing. Pătraru Carmen*

2. Funcția publică de conducere: *șef Serviciu Investiții și Achiziții Publice*

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele: *ing. Márton Katalin*

2. Funcția: Director executiv

3. Semnătura

4. Data

- *2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- *3) Dacă este cazul.
- *4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.
- *5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
- *6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- *7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- *8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- *9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- *10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.